

Curso académico 2020/2021

Departamento de Administración y FOL
Programación didáctica



IES DIEGO DE SILOÉ

Módulo profesional:

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa

Profesor: **Antonio Alberto Gómez Matas**

Familia Profesional: Gestión			
Título: en Gestión Administrativa			
Grupo: G.M. – GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Horas Semanales:			

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Justificación.....	4
1.2 Materias, ámbitos y módulos asignados al departamento didáctico	6
1.3 Análisis del contexto educativo	7
1.3.1 Relación entre los niveles de concreción curricular	7
1.3.2 El centro y su entorno.	8
1.4 Referentes legales y normativa.....	10
1.4.1 Marco normativo para la Formación Profesional en España. Ámbito estatal.....	10
1.4.2 Marco normativo para la Formación Profesional en Andalucía. Ámbito autonómico.	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 Competencia general de título.	12
2.2 Competencias profesionales, personales y sociales.....	12
2.3 Objetivos generales del módulo profesional	13
2.4 Resultados de aprendizaje del módulo profesional	14
3. CONTENIDOS.....	16
3.1 Distribución temporal de contenidos.	16
3.2 Unidades de trabajo.	18
3.3 Incorporación de los contenidos de carácter transversal en el currículo.....	84
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	85
4.1 Tipos de actividades y tareas.....	86
4.1.1 Actividades diagnósticas y motivadoras.	86
4.1.2 Actividades de desarrollo.....	86
4.2 Actividades complementarias y extraescolares	87
4.3 Materiales y recursos didácticos	87
5. EVALUACIÓN.	87
5.1 Evaluación del proceso de aprendizaje: la evaluación del alumnado.	89
5.2 Procedimientos de evaluación.....	89
5.3 Criterios de evaluación.	91
5.4 Técnicas e instrumentos de evaluación.....	92
5.5 Plan de refuerzo para alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.....	93
5.6 Plan de mejora para alumnos que hayan superado todas las evaluaciones parciales y deseen mejorar sus resultados	93
5.7 Alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores.....	94
5.8 Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.....	94
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	95
7. ANEXO DE ADECUACIÓN A LA FORMACIÓN ON LINE POR COVID-19.	97
7.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:	98
7.2 FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa	100
7.3 FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:.....	100
ANEXO I. MODELO DE TAREA	102

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento se corresponde con la Programación Didáctica del Departamento de Administrativo del IES “Diego de Siloé” para el curso académico 2020/2021.

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

En los comienzos del siglo XXI, la sociedad española tiene la convicción de que es necesario mejorar la calidad de la educación, pero también de que ese beneficio debe llegar a todos los jóvenes, sin exclusiones. Como se ha subrayado muchas veces, hoy en día se considera que la calidad y la equidad son dos principios indisolubles.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Los títulos de formación profesional han de responder a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Actualmente, la formación profesional constituye una prioridad de la política educativa, de la política económica de la Unión Europea y del Gobierno de España.

Por un lado, los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen la necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las

nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

1.1 Justificación

Las y los docentes necesitamos, como cualquier otro profesional, planificar nuestra actividad. Esta planificación resulta imprescindible, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo a nuestro entorno. La programación didáctica tiene como función adecuar el Proyecto Curricular del mismo a las necesidades y características de un grupo de alumnado concreto. Mediante la misma se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un tiempo determinado. Constituye la fase de la planificación más próxima a la intervención didáctica. La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que, a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente de cada uno de los módulos profesionales que integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales, personales y sociales planteadas.

En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

- 1. El ámbito pedagógico del Proyecto de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente.**
- 2. La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.**
- 3. El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos, los recursos del centro y, en general, el diagnóstico inicial que se ha realizado.**

De acuerdo con este modelo, la función principal de la programación del módulo es la de establecer criterios que nos permitan organizar y secuenciar los contenidos a lo largo del curso o cursos del Ciclo Formativo y definir cada una de las unidades didácticas mediante las interrelaciones que se establezcan entre ellas.

En cuanto al porqué del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, este módulo 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.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

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.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones- liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Con esta programación voy a intentar mantener y desarrollar las competencias clave dentro del marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, se han identificado ocho competencias básicas:

1. Competencia en comunicación lingüística

Comunicarse y conversar son acciones que suponen habilidades para establecer vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno. Leer y escribir son acciones que suponen y refuerzan las habilidades que permiten buscar, recopilar y procesar información, y ser competente a la hora de comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.

2. Competencia matemática

Consiste en la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e interpretar distintos tipos de información, como para ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral. Asimismo esta competencia implica el conocimiento y manejo de los elementos matemáticos básicos (distintos tipos de números, medidas, símbolos, elementos geométricos, etc.) en situaciones reales o simuladas de la vida cotidiana, y la puesta en práctica de procesos de razonamiento que llevan a la solución de los problemas o a la obtención de información.

3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico

Incorpora habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, procesos tecnológicos, etc.) y para interpretar el mundo, lo que exige la aplicación de los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico involucrados

4. Tratamiento de la información y competencia digital

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse. Disponer de información no produce de forma automática conocimiento. Transformar la información en conocimiento exige de destrezas de razonamiento para organizarla, relacionarla, analizarla, sintetizarla y hacer inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad.

Asimismo supone manejar estrategias para identificar y resolver los problemas habituales de software y hardware que vayan surgiendo.

5. Competencia social y ciudadana

Esta competencia hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora.

6. Competencia cultural y artística

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

7. Competencia para aprender a aprender

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Significa ser consciente de lo que se sabe y de lo que es necesario aprender, de cómo se aprende, y de cómo se gestionan y controlan de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales. Requiere conocer las propias potencialidades y carencias, sacando provecho de las primeras y teniendo motivación y voluntad para superar las segundas desde una expectativa de éxito, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.

8. Autonomía e iniciativa personal

En síntesis, la autonomía y la iniciativa personal suponen ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

1.2 Materias, ámbitos y módulos asignados al departamento didáctico

Las materias que han sido asignadas a este departamento y su tipología para el presente curso académico 2020/2021 son las que aparecen en la siguiente tabla:

Materia, ámbito o módulo	Curso
Técnicas Administrativas Básicas	1º FPB de Servicios Administrativos
Tratamiento Informático de Datos	1º FPB de Servicios Administrativos
Archivo y Comunicación	1º FPB de Servicios Administrativos

Aplicaciones Básicas de Oficina	2º FPB de Servicios Administrativos
Preparación de pedidos y venta de productos	2º FPB de Servicios Administrativos
Unidad Formativa de Prevención	2º FPB de Servicios Administrativos
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	1º CFGM de Gestión Administrativa
Tratamiento Informático de la Información	1º CFGM de Gestión Administrativa
Formación y Orientación Laboral	1º CFGM de Gestión Administrativa
Empresa y Administración	1º CFGM de Gestión Administrativa
Técnica Contable	1º CFGM de Gestión Administrativa
Operaciones Administrativas de Compraventa	1º CFGM de Gestión Administrativa
Operaciones administrativas de recursos humanos	2º CFGM de Gestión Administrativa
Empresa en el Aula	2º CFGM de Gestión Administrativa
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	2º CFGM de Gestión Administrativa
Tratamiento de la documentación Contable	2º CFGM de Gestión Administrativa
Formación y Orientación Laboral	1º Instalaciones de Telecomunicaciones.
Economía	1º Bachillerato.
Economía de la Empresa	2º Bachillerato.

1.3 Análisis del contexto educativo

1.3.1 Relación entre los niveles de concreción curricular

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley

se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010 de 13 de julio) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzarla excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el primer nivel de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos analizar el segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el tercer nivel de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

El título de Técnico en Gestión Administrativa, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Técnica Contable, que se imparte en primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales.

1.3.2 El centro y su entorno.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

El centro en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad

de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La oferta educativa de nuestro centro es:

- ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso).
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- CFGM Gestión Administrativa.
- CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones.
- FPB-SA Formación Profesional Básica de Servicios administrativos.
- FPB-Automoción, Formación Profesional Básica de Automoción.

En el centro se desarrollan varios proyectos educativos, entre los que destacamos:

El proyecto lector y bibliotecas: Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

Proyecto bilingüe: El centro imparte la lengua extranjera inglés, dentro del proyecto bilingüe que durante este curso escolar se extiende a los grupos de 1º 2º y 3º de la ESO.

Escuela TIC 2.0: En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Plan de Autoprotección: Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.

Plan de Igualdad: A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.

Plan de acompañamiento: Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

Proyecto Innicia: Se tiene especial interés en poner en marcha dicho proyecto durante este curso. También se desea que se impliquen varios departamentos. El objetivo es que el alumnado conozca cómo puede poner una idea de negocio en práctica.

Respecto al *entorno* decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media-baja, se caracteriza por la presencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente, en algunos municipios colindantes de los que procede nuestro alumnado. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales...

Respecto a la comunidad familiar, decir que es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

En **referencia al alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta

el C. Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

En aquellos módulos asociados a una unidad de competencia se establece una correspondencia biunívoca entre la unidad de competencia y su módulo. Por ello, a la hora de programar un módulo de estas características conviene analizar el perfil profesional.

El proceso de programación comenzará siempre con un análisis que descubra las relaciones existentes entre el perfil profesional del título, también llamado referente productivo, y las enseñanzas establecidas para él.

Desde la Formación Profesional y Aprendizaje Permanente se quiere, ahora, impulsar, como objetivo estratégico un mayor grado de innovación educativa. Esta innovación deberá pasar por la implantación progresiva de métodos que permitan alcanzar, juntamente con el logro de las competencias técnicas, el desarrollo de otras competencias transversales (Tratamiento de la información y competencia digital, Autonomía e iniciativa personal, Competencia social y ciudadana, Competencia para aprender a aprender), entre las que destaca la de aprender a aprender.

1.4 Referentes legales y normativa

Para la redacción de la presente Programación Didáctica, se tendrá en cuenta, al menos, la siguiente normativa:

1.4.1 Marco normativo para la Formación Profesional en España. Ámbito estatal.

LEYES ORGÁNICAS:

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 14-07-06).
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

ORDENACIÓN

De la ordenación de la Formación Profesional Inicial

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011)

De las enseñanzas

- 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.(BOE 01-12-2009)
- 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 se fijan sus enseñanzas mínimas.

1.4.2 Marco normativo para la Formación Profesional en Andalucía. Ámbito autonómico.

Además del referente normativo anterior, será de aplicación en nuestra comunidad:

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (BOJA 26-12-2007) Dedicar el Capítulo V a la formación profesional.

ORDENACIÓN**De centros**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

De la Formación Profesional Inicial

- 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. (BOJA 12-9-2008)

De las enseñanzas

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.(BOJA 18-03-2011)

De la evaluación

- Orden de evaluación 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 (BOJA 15-10-2010).

Asimismo, este documento se elabora teniendo en cuenta los siguientes referentes:

- El Proyecto Educativo del IES “Diego de Siloé”.
- La Memoria Final.
- La experiencia derivada de la práctica docente del centro.

2. OBJETIVOS

Según el Real Decreto 1105/2014, los objetivos son los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

2.1 Competencia general de título.

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNCP, que se encuentran incluidas en el mismo.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según 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. (BOE 01-12-2009), recogidos también en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

- **UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.**

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de “Operaciones administrativas de compraventa”, que se imparte en primer curso del título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional.

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de

formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de los sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las competencias profesionales, personales y sociales que aparecen siguientes, de entre todas las reguladas por el artículo 5 del R.D.:

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	
h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i)	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
k)	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

2.3 Objetivos generales del módulo profesional

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje (una vez superado el proceso de aprendizaje).

CARACTERÍSTICAS:

1. No establecen conductas de forma directa, por tanto no son en sí mismos evaluables.
2. Son capacidades que si se movilizan pueden utilizarse en un gran número de posibles acciones
3. Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden, contribuyendo a alcanzar este módulo los que se detallan a continuación:

OBJETIVOS GENERALES	
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.
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso constante 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.

2.4 Resultados de aprendizaje del módulo profesional

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

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

Las características propias de un resultado de aprendizaje son:

- Deben permitir inferir que las personas van a desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones en el campo profesional asociado a los mismos
- Describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo
- Los resultados de aprendizaje se expresan en términos de competencia contextualizada.
- Estar relacionados con las competencias.
- Adaptarse al nivel de las mismas, ya que los resultados de aprendizaje varían según el curso.
- Estar enunciados de manera que faciliten la comprobación del grado de adquisición por los estudiantes).

Para ello, vamos a analizar la relación existente entre las realizaciones profesionales de la(s) unidad(es) de competencia y los resultados de aprendizaje del módulo asociado. La formación profesional actual es una formación basada en competencias. Sintetizando, esto quiere decir que el currículo se establece en orden a alcanzar unas determinadas competencias que son requeridas para capacitar al alumnado en el desempeño de una actividad profesional.

De este modo descubrimos y registramos si todas las realizaciones están siendo trabajadas desde algún resultado de aprendizaje, o si todos los RA definidos persiguen el logro de alguna realización. Así como mediante qué resultados de aprendizaje contribuimos a alcanzar los objetivos generales.

En la tabla que se expone a continuación relacionamos además de las realizaciones profesionales de este módulo, los objetivos generales y las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	REALIZACIONES PROFESIONALES UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	OBJETIVOS GENERALES Orden 21/2011	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	RP5	ñ), q)	1
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	RP1, RP2, RP3, RP4	ñ), q)	2,3,4
RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	RP3	n), p)	5,6,7
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	RP5	q)	8,9
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	RP4	q)	10,11,12

Quedando las unidades de trabajo, las competencias PPS, los objetivos y los resultados de aprendizaje relacionados del siguiente modo:

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
UNIDAD DE TRABAJO	COOMPENTENCIAS PPS	OBJETIVOS	R.A.
UT 1. La actividad comercial de las empresas	i), k)	ñ), q)	RA 1
UT 2. Los contratos de compraventa	i)	ñ)	RA 2
UT 3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías	k)	q)	RA 2
UT 4. La facturación.	h)	n), p)	RA 2
UT 5. El IVA.	h)	n), p)	RA 3
UT 6. Gestión del IVA.	h)	n), p)	RA 3
UT 7. Los regímenes especiales del IVA.	h)	n), p)	RA 3
UT 8. Gestión de existencias.	l)	q)	RA 4
UT 9. Valoración y control de las existencias	l)	q)	RA 4
UT 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	l)	q)	RA 5
UT 11. Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio.	l)	q)	RA 5
UT 12. Medios de pago aplazado (II): El Pagaré y el recibo normalizado.	l))	RA 5

3. CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de la etapa educativa los programas en que participe el alumnado.

Respecto a la Formación Profesional, los contenidos son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los resultados de aprendizaje.

Entendemos por contenidos el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Podemos distinguir tres tipos:

- **Contenidos conceptuales (SABER):** ¿qué enseñar? Recoge los conceptos teóricos - prácticos que el alumnos adquiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Hacen referencia al saber y están relacionados con hechos, con datos, con teorías, con principios y con leyes.
- **Contenidos procedimentales (SABER HACER):** ¿cómo enseñar? Analiza los procedimientos y estrategias de enseñanza. Hacen referencia al saber-hacer y están relacionados con procesos, con procedimientos, con destrezas y con normas en todos los ámbitos de las competencias.
- **Contenidos actitudinales (SER):** ¿por qué enseñar? Indican la orientación que debe darse a los contenidos conceptuales y procedimentales. Las actitudes son un conjunto de tendencias a comportarse y enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, acontecimientos, objetos o fenómenos. Corresponden al saber ser o saber comportarse. Hacen referencia al querer ser y estar, saber ser y estar y están relacionados con actitudes, valores y normas.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

"Contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje".

3.1 Distribución temporal de contenidos.

Los contenidos entrarán a formar parte de la materia/ámbito/módulo según la distribución temporal que se presenta en la siguiente tabla:



UNIDAD DE TRABAJO	NÚMERO DE SESIONES	EVALUACIÓN
UT 1. La actividad comercial de las empresas	10	1º
UT 2. Los contratos de compraventa	10	1º
UT 3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías	<u>10</u>	1º
UT 4. La facturación.	<u>15</u>	1º
UT 5. El IVA.	<u>10</u>	1º
UT 6. Gestión del IVA.	15	2º
UT 7. Los regímenes especiales del IVA.	10	2º
UT 8. Gestión de existencias.	12	2º
UT 9. Valoración y control de las existencias	11	2º
UT 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	12	3º
UT 11. Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio.	15	3º
UT 12. Medios de pago aplazado (II): El Pagaré y el recibo normalizado.		

Temporalización	
1ª Evaluación	50 horas
2ª Evaluación	48 horas
3ª Evaluación	30 horas
TOTAL	128 horas

Esta secuenciación está completamente flexibilizada y se puede modificar a lo largo del curso en función de las características del alumnado, del centro y de su entorno, y a motivos sobrevenidos.

Estos contenidos se distribuyen en 8 bloques temáticos que serían:

BLOQUE I. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

BLOQUE II. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

BLOQUE III. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

BLOQUE IV. Control de existencias de almacén.

BLOQUE V. Tramitación de cobros y pagos

El Bloque I se corresponde con la unidad 1 y tiene un carácter introductorio. Familiariza al alumnado con las tareas llevadas a cabo por el departamento comercial.

El Bloque II con las unidades 2,3 y 4, permite conocer cómo debemos cumplimentar contratos de compraventa, pedidos, albaranes y facturas.

El Bloque III con las unidades 5, 6 y 7 ayudará al alumnado a gestionar correctamente el IVA.

El Bloque IV con las unidades 8 y 9 permitirá al alumnado saber cómo debe gestionar y valorar las existencias.

El Bloque V con las unidades 10, 11 y 12 recoge cómo deben cumplimentarse los documentos de cobro y pago.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN:

BLOQUE	U.T.	TITULO	EVALUACIÓN
I	1	UT 1. La actividad comercial de las empresas	1º
II	2	UT 2. Los contratos de compraventa.	
	3	UT 3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías.	
	4	UT 4. La facturación.	
III	5	UT 5. El IVA.	2º
	6	UT 6. Gestión del IVA.	
	7	UT 7. Los regímenes especiales del IVA.	
IV	8	UT 8. Gestión de existencias.	
	9	UT 9. Valoración y control de las existencias.	
V	10	UT 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.	3º
	11 y 12	UT 11 y 12. Medios de pago aplazado.	

3.2 Unidades de trabajo.

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS			
Temporalización:	1º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>		<p>i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p>	
Resultados de Aprendizaje			
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (15%)			
Objetivos específicos:			
<p>-Describir los fines de las empresas e interpretar el proceso de creación de valor.</p> <p>-Diferenciar las principales formas jurídicas de las empresas.</p> <p>-Analizar e interpretar organigramas de empresas comerciales.</p> <p>-Identificar los elementos y las funciones de los canales de distribución.</p> <p>-Calcular el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.</p>			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 los precios al final del canal de distribución. - Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los 		<p>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</p> <p>— Organización y estructura comercial en la empresa - Concepto y objetivos de la empresa.</p> <p>- Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).</p> <p>- Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas.</p> <p>- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>- Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).</p> <p>— Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.</p> <p>- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.</p> <p>- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.</p> <p>- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.</p> <p>- Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.</p>	

<p>productos a través de los canales de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aportan 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 como se forma el precio de los productos. - Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución 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. 	
Criterios de Evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido las formas de organización comercial. (1,5 %). b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. (1,5 %). c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. (1,5 %). d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. (1,5 %). e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. (1,5 %) f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. (1,5 %). g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. (1,5 %). h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. (1,5 %). i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. (1,5 %). j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. (1,5 %). 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: debate sobre los tipos de empresas que se encuentran en Granada. -Actividades de desarrollo: reconocer las funciones del departamento comercial. Reconocer los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. Identificar los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta. -Actividades de síntesis: esquema de la unidad. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros para aquellos contenidos que lo requieran. -Actividades de ampliación: buscar en Internet empresas comerciales, industriales y de servicios. -Actividades de evaluación: dado un caso práctico convenientemente caracterizado, calcular los costes fijos, los costes variables, el coste total de producción, el precio unitario de producción. Enumerar las funciones del departamento comercial. 	
Recursos:	
Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.	
Observaciones:	
Temas transversales a tratar: Tecnologías de la información, fomento y potenciación de la lectura y de la comunicación y fomento de la cultura andaluza.	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.			
Temporalización:	1º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p>		<p>i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución</p>	
Resultados de Aprendizaje			
<p>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa (25%).</p>			
Objetivos específicos:			
<p>-Reconocer y analizar las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa. -Cumplimentar contratos mercantiles de compraventa sencillos.</p>			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de compraventa. - El contrato de compraventa mercantil. - Otros contratos mercantiles. - Contrato de venta a plazos. - Contratos de intermediación comercial - El contrato electrónico - El contrato de transporte de mercancías. - Contrato de compraventa internacional de mercancías - Extinción de los contratos. - 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. - 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 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. - Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las 		<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: — Contrato mercantil de compraventa.</p>	

<p>características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer cuando 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 ejercicio propuestos por el profesor. 	
<p>Criterios de Evaluación</p>	
<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. (2,5 %).</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: debate sobre los distintos tipos de contratos que pueden realizarse. -Actividades de desarrollo: reconocer el contrato mercantil de compraventa. Identificar las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa. Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes. -Actividades de síntesis: esquema del tema. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: confección de contratos de compraventa sencillos. -Actividades de ampliación: buscar en Internet distintos tipos de contratos. -Actividades de evaluación: dado un contrato de compraventa, identificar cada uno de sus elementos. 	
<p>Recursos:</p>	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
<p>Observaciones:</p>	
<p>Temas transversales a tratar: Tecnologías de la información, fomento y potenciación de la lectura y de la comunicación y fomento de la cultura andaluza.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS.			
Temporalización:	1º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.		k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
Resultados de Aprendizaje			
RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (25 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte. -Identificar el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 		Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: <ul style="list-style-type: none"> — Proceso de compras. — Proceso de ventas. — Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). 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. <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control del proceso. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Criterios de Evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. (2,5 %). c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. (2,5 %). d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. (2,5 %). e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. (2,5 %) f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. (2,5 %). g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. (2,5 %). h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. (2,5 %). 	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: motivación. Debate sobre las ventajas que ofrece el saber cómo atender al teléfono de una empresa de manera correcta. -Actividades de desarrollo: reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías. Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta habituales en la empresa. Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. Comprobar la coherencia interna de los documentos trasladando las copias a los departamentos correspondientes. -Actividades de síntesis: mapa conceptual de la unidad. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades. -Actividades de ampliación: empleo de la hoja de cálculo para confeccionar documentos de compraventa. -Actividades de evaluación: dado un caso convenientemente caracterizado, cumplimentar un presupuesto, un pedido, un albarán y una carta de porte. 	
<p>Recursos:</p>	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
<p>Observaciones:</p>	
<p>Temas transversales a tratar: Tecnologías de la información, fomento y potenciación de la lectura y de la comunicación y fomento de la cultura andaluza.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4. LA FACTURACIÓN.			
Temporalización:	1º TRIMESTRE	Duración:	15 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>		<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p>	
Resultados de Aprendizaje			
RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (25 %)			
Objetivos específicos:			
<p>-Clasificar y aplicar los tipos de descuento más habituales.</p> <p>-Cumplimentar facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas, y con diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA.</p> <p>-Identificar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas y cumplimentar este tipo de facturas.</p>			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. — Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). — Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. — Libros de registros obligatorios y voluntarios. — Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. — Normativa sobre la conservación de documentos e información. 	

- 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.
- 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.
- Manifestar 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 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.	
Criterios de Evaluación	
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. (2,5 %).	
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. (2,5 %).	
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. (2,5 %).	
Tareas y Actividades	
-Actividades de inicio: debate sobre la necesidad de cumplimentar correctamente las facturas, así como su adecuado archivo.	
-Actividades de desarrollo: verificar que la documentación comercial recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. Clasificar y aplicar los tipos de descuento más habituales. Cuantificar los gastos de compra o venta. Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. Identificar y cumplimentar los libros de registro de facturas obligatorios para las empresas.	
-Actividades de síntesis: elaboración de un mapa conceptual de la unidad de trabajo. Test de repaso.	
-Actividades de refuerzo: confección de facturas sencillas.	
-Actividades de ampliación: confeccionar facturas en la hoja de cálculo.	
- Actividades de evaluación: dado un caso práctico debidamente caracterizado, confeccionar facturas atendiendo a diferentes situaciones.	
Recursos:	
Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.	
Observaciones:	
Temas transversales a tratar: Educación para la salud y Tecnologías de la información y de la comunicación.	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5. EL I.V.A.			
Temporalización:	1º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>		<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p>	
Resultados de Aprendizaje			
RA 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (15 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> -Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas. -Calcular las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes. -Clasificar productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos. -Razonar el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Confeción 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 		<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. — Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). — Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. — Libros de registros obligatorios y voluntarios. — Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. — Normativa sobre la conservación de documentos e información. 	

<p>recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones. - 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. 	
Criterios de Evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. (2 %). d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. (2 %). e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (2,25 %). g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. (2,25 %) 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: motivación. Debate sobre las razones por las que se pagan impuestos. -Actividades de desarrollo: identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. -Actividades de síntesis: elaboración de un esquema de la unidad de trabajo. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: resolución de casos prácticos básicos. -Actividades de ampliación: en varios casos prácticos convenientemente caracterizados, calcular el importe de la liquidación del IVA que les corresponda. -Actividades de evaluación: dado un caso práctico convenientemente caracterizado, calcular el importe de la declaración del IVA de una empresa simulada. Dada una lista de productos y servicios, indicar el tipo de IVA al que están gravados. Calcular el importe a ingresar, a compensar o a devolver por una empresa en la declaración del IVA del último trimestre del año, en el que se realizaron una serie de operaciones. 	
Recursos:	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
Observaciones:	
<p>Temas transversales a tratar: Educación para la salud y Tecnologías de la información y de la comunicación.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 6. GESTIÓN DEL I.V.A.			
Temporalización:	2º TRIMESTRE	Duración:	15 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>		<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p>	
Resultados de Aprendizaje			
RA 3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. (15 %)			
Objetivos específicos:			
-Identificar los impresos y llevar a cabo los cálculos necesarios para realizar declaraciones-liquidaciones del régimen general del IVA.			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. 		<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. — Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). — Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. — Libros de registros obligatorios y voluntarios. — Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. — Normativa sobre la conservación de documentos e información. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 de las tareas asignadas dentro de un grupo. - Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión. - 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. 	
Criterios de Evaluación	
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (2,25 %).	
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. (2,25 %)	
Tareas y Actividades	
-Actividades de inicio: debate sobre las repercusiones económicas que podrían tener aquellas empresas que no cumpliesen con la obligación de realizar declaraciones informativas.	
-Actividades de desarrollo: identificar la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el IVA.	
Identificar las obligaciones informativas con Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	

-Actividades de síntesis: mapa conceptual de los contenidos de la unidad de trabajo. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: realizar declaraciones trimestrales y anuales de casos sencillos. -Actividades de ampliación: casos prácticos en los que tendrán que calcular los importes de las declaraciones del IVA correspondientes. Actividades de evaluación: dados varios casos prácticos convenientemente caracterizados, cumplimentar distintos modelos del IVA.
Recursos:
Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.
Observaciones:
Temas transversales a tratar: Tecnologías de la información y de la comunicación y fomento de la cultura andaluza.

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 7. LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL I.V.A.			
Temporalización:	2º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>		<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p>	
Resultados de Aprendizaje			
RA 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (15 %)			
Objetivos específicos:			
<p>-Identificar los impresos y llevar a cabo los cálculos necesarios para realizar declaraciones-liquidaciones del régimen simplificado del IVA.</p> <p>-Liquidar las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</p>			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> · 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. - Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas al régimen simplificado y al recargo de equivalencia. - 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. - Cumplimentación de los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria. 		<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. — Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). — Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. — Libros de registros obligatorios y voluntarios. — Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. — Normativa sobre la conservación de documentos e información. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades consistentes en la cumplimentación el modelo 303, 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 periódicas. - Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio d 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. - 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 modulo. - 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. - Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA. 	
---	--

Criterios de Evaluación

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta. (2 %)

Tareas y Actividades

- Actividades de inicio: reflexionar 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.
- Actividades de desarrollo: identificar las características básicas de las normas fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el IVA.
- Actividades de síntesis: mapa conceptual de la unidad. Test de repaso.
- Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades.
- Actividades de ampliación: dado un caso práctico convenientemente caracterizado, acceder a la aplicación que facilita la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es) para

cumplimentar el formulario que aparece. Generar seguidamente el PDF de la declaración del primer trimestre.

- Actividades de evaluación: 1) Régimen simplificado: cálculo de la cuota y cumplimentación del modelo 303. 2) Criterio de caja: resultado de la declaración del IVA. 3) Régimen especial del recargo de equivalencia: a) cálculo de facturas sometidas al RE b) enumerar las obligaciones formales de los comerciantes sujetos al RE. 4) Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca: a) obligaciones formales de los sujetos pasivos incluidos en este régimen b) calcular el importe de una compra sujeta al régimen especial de agricultura. 5) Confeccionar una tabla en Word que contenga otros regímenes especiales (régimen especial de las agencias de viajes, etc.), indicando a quién se aplica, por qué se caracteriza y cómo se calcula la base imponible del impuesto.

Recursos:

Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.

Observaciones:

Temas transversales a tratar: Fomento de la cultura andaluza. Tecnologías de la información y de la comunicación.

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.			
Temporalización:	2º TRIMESTRE	Duración:	10 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:		l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Resultados de Aprendizaje			
RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (25 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> -Representar gráficamente los stocks y su evolución en el tiempo. -Calcular el punto de pedido y el lote económico de pedido. -Analizar el movimiento de stocks mediante índices de rotación e interpretar los resultados. -Clasificar las mercancías según el criterio ABC. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de 		<p>Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. Concepto y tipos. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Cálculo de precio de coste unitario. - Métodos de valoración de existencias. - Inventarios y verificaciones. - Stock mínimo y stock óptimo. - Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	

<p>diferentes sectores económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	
<p>Criterios de Evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. (3 %) b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. (2,6 %). c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. (2,6%). f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. (3 %). g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. (2,6 %). 	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: debate sobre las posibilidades de las aplicaciones informáticas para el control de las existencias (FactuCont: empresa de Granada que comercializa software con el que es posible llevar a cabo esta tarea). -Actividades de desarrollo: clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercancías. Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. Identificar los procedimientos para el lanzamiento de pedidos a proveedores. -Actividades de síntesis: confeccionar un esquema de la unidad de trabajo. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades. -Actividades de ampliación: realizar distintos casos prácticos en los que haya que calcular costes totales de gestión de stocks y representarlos mediante la hoja de cálculo Excel. - Actividades de evaluación: 1) En un caso práctico convenientemente caracterizado, calcular: a) VOP, punto de pedido y el stock de seguridad. b) Representación gráfica. 2) Confección de una tabla en Word que contenga los distintos tipos de stocks. 	
<p>Recursos:</p>	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
<p>Observaciones:</p>	
<p>Temas transversales a tratar: Fomento de la cultura andaluza. Tecnologías de la información y de la comunicación y educación para el consumo.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.			
Temporalización:	3º TRIMESTRE	Duración:	11 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:		l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Resultados de Aprendizaje			
RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (25 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> -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. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 producción. - 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. - Mostrar interés por conocer como 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. 		Control de existencias de almacén: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. Concepto y tipos. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Cálculo de precio de coste unitario. - Método de valoración de existencias. - Inventarios y verificaciones. - Stock mínimo y stock óptimo. - Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Criterios de Evaluación</p>	
<p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. (3 %).</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias. (2,6 %).</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. (2,6 %).</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. (3 %)</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<p>-Actividades de inicio: motivación. Debate para despertar la curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las existencias.</p> <p>-Actividades de desarrollo: calcular los precios unitarios de coste de las existencias teniendo en cuenta los gastos correspondientes. Identificar y aplicar los métodos de control de existencias en el almacén. Valorar la importancia de los inventarios periódicos. Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguardia de la información, así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>-Actividades de síntesis: esquema de la unidad de trabajo. Test de repaso.</p> <p>-Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades.</p> <p>-Actividades de ampliación: 1) Representar gráficamente, mediante el análisis ABC, en una hoja de cálculo, la situación del almacén de una empresa dada. 2) Calcular el precio unitario de un artículo atendiendo a unos datos dados. 3) Obtener las fichas del PMP y del FIFO mediante la aplicación FactuCont.</p> <p>- Actividades de evaluación: en un caso práctico, convenientemente caracterizado, confeccionar las fichas de control de almacén por el criterio FIFO y PMP (hoja de cálculo).</p>	
<p>Recursos:</p>	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
<p>Observaciones:</p>	
<p>Temas transversales a tratar: Fomento de la cultura andaluza. Tecnologías de la información y de la comunicación y educación para el consumo.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 10. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO.			
Temporalización:	3º TRIMESTRE	Duración:	12 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:		l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Resultados de Aprendizaje			
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar y describir las principales características de los documentos de pago al contado. - Cumplimentar diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias. - Cumplimentar recibos justificativos de los pagos realizados. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. 		Tramitación de cobros y pagos: <ul style="list-style-type: none"> — Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago. — Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. — Procedimiento de pagos por Internet. — Financiación de documentos de cobro a plazo. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 ejercicio 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. 	
<p>Criterios de Evaluación</p>	
<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. (2,5 %). b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. (2,5 %). f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. (2,5 %).</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: motivación. Debate para despertar la curiosidad por conocer las diferencias entre los medios de pago al contado y aplazado. -Actividades de desarrollo: identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa diferenciando el pago al contado y el pago aplazado. Valorar los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de cobros. Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y de pago. Reconocer los documentos de justificación de pago. Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. Identificar los libros registro de caja y de bancos. -Actividades de síntesis: esquema de la unidad de trabajo. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades. -Actividades de ampliación: 1) Buscar en Internet el significado de phishing. 2) Cumplimentar cheques atendiendo a unos datos dados. - Actividades de evaluación: 1) En un caso práctico, convenientemente caracterizado, cumplimentar cheques y recibos. 2) Elaborar una tabla en Word que recoja diferentes medios de pago. Confeccionar en una hoja de cálculo el Libro de Registro de Caja y el Libro de Registro de Bancos. 	
<p>Recursos:</p>	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
<p>Observaciones:</p>	
<p>Temas transversales a tratar: Fomento de la cultura andaluza. Tecnologías de la información y de la comunicación y educación para el consumo.</p>	

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 11 y 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO.			
Temporalización:	3º TRIMESTRE	Duración:	15 horas
Objetivos Generales		Competencias PPS	
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:		l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
Resultados de Aprendizaje			
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20 %)			
Objetivos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimentar letras de cambio abarcando una amplia casuística. -Calcular los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro. -Cumplimentar pagarés y calcular los importes efectivos que se percibirán, cuando son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro. -Cumplimentar recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, si son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro. 			
Técnicas/Procedimientos/Actitudes		Contenidos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. 		Tramitación de cobros y pagos: — Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago. — Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. — Procedimiento de pagos por Internet. — Financiación de documentos de cobro a plazo.	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	
Crterios de Evaluación	
<p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. (2,5 %).</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. (2,5 %).</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. (2,5 %).</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. (2,5 %).</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. (2,5 %).</p>	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de inicio: motivación. Debate para despertar la curiosidad por conocer las consecuencias que tiene el impago de las letras de cambio. -Actividades de desarrollo: identificar los medios de pago y de cobro habituales en la empresa. Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. Analizar la letra de cambio como instrumento de financiación usual en la empresa. Identificar y cumplimentar los documentos financieros y los impresos de cobro y pago. Analizar el pagaré y el recibo como medio de financiación de la empresa. Identificar y cumplimentar los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar. Valorar los procedimientos de gestión de cobros. Reconocer la normativa sobre conservación de documentos e información. -Actividades de síntesis: esquema de la unidad de trabajo. Test de repaso. -Actividades de refuerzo: agrupamientos que permitan aprender los unos de los otros, repasando los contenidos en los que presenten mayores dificultades. -Actividades de ampliación: buscar en Internet información sobre los contratos de factoring y de confirming. - Actividades de evaluación: 1) En un caso práctico, convenientemente caracterizado, cumplimentar letras de cambio y pagarés. 2) Confeccionar el Libro de Efectos a Pagar en una tabla de Word y cumplimentarlo atendiendo a unos datos dados. 3) Confeccionar el Libro de Efectos a Cobrar en una tabla de Word y cumplimentarlo atendiendo a unos datos dados. 	
Recursos:	
<p>Ordenadores conectados a internet. Software apropiado.</p>	
Observaciones:	
<p>Temas transversales a tratar: Fomento de la cultura andaluza. Tecnologías de la información y de la comunicación y educación para el consumo.</p>	

3.3 Incorporación de los contenidos de carácter transversal en el currículo.

Junto a los contenidos expuestos y con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores, se tratará en este módulo los siguientes temas transversales.

- Educación moral y cívica. Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.
- Educación para la paz. El proceso de globalización que sufren las relaciones del mundo en el que nos desenvolvemos puede provocar enfrentamientos que provoquen tensiones y dificulten la paz
- Educación ambiental. A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.
- Educación para la salud. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos. Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo
- Educación para el consumo. Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)
- Solidaridad.
- La creatividad. La estimulación de la capacidad de creación que permita desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las siguientes estrategias: proposición de ejercicios adivinatorios; a partir de situaciones conocidas, inventar nuevas...
- Fomento y potenciación de la lectura. Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo (ley procedimiento administrativo).
- Tecnologías de la información y de la comunicación. Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático
- Participación de los padres. Tanto a nivel de aula, participando en actividades extraescolares y complementarias, como en casa, potenciando las actitudes, hábitos, normas y valores sociales. Debido a su dimensión se trabajarán en el aula, al mismo tiempo que se respetarán los compromisos adquiridos en las tutorías y en las reuniones.
- Europea de la educación. Al objeto de que se plantee una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE.

- Fomento de la cultura andaluza.

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones pueden ser tratadas a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos. Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

En este apartado se desarrolla el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que se van a organizar y planificar por este departamento, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado, el logro de los objetivos planteados y la adquisición de los resultados de aprendizaje, junto con las competencias profesionales, personales y sociales. Como norma general, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial se caracterizará por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, se abordará desde todas las materias que imparte este departamento.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Adoptaremos una metodología 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).

Según estos principios tenemos que 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 motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos, acompañados de una intensa actividad mental.

En cada unidad el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje.

A partir de los referentes metodológicos expuestos, deducimos que el trabajo en el aula debe destacarse por ser cooperativo, dinámico y participativo. En el módulo de Operaciones administrativas de compraventa, se van a manejar diversas aplicaciones informáticas y plataformas. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación ayudarán a que el alumnado se vaya familiarizando con ellas. De este modo, se le facilitará su inserción laboral. Al mismo tiempo, tendrá a su disposición herramientas que le permitirá trabajar fuera del aula, como serán, la plataforma Moodle y la página creada para el módulo.

4.1 Tipos de actividades y tareas.

De la Evaluación inicial se extrae que el alumnado está bastante motivado por aprender. Se muestra participativo y responsable. Por lo que se tratará de mantener esta motivación durante todo el curso. Ello puede lograrse mediante la realización de actividades, lo más parecidas posible, a las que tendrán que realizar en una empresa: elaboración de documentos a partir de plantillas (creadas o descargadas desde Internet), utilización de software apropiado para obtener listados de existencias. Así como para la realización de pedidos, albaranes y facturas, entre otros. Las actividades en los procesos de enseñanza-aprendizaje son un elemento fundamental, pues una adecuada o inadecuada selección y aplicación de las mismas, pueden contribuir de forma determinante a que los aprendizajes realizados y por tanto los objetivos logrados se aproximen o se alejen de lo deseable. Las actividades no sólo deben tener en consideración los tipos de contenidos que se van a trabajar sino también el tipo de aprendizaje que se quiere promover en el alumnado, los estilos o formas por las que los alumnos y las alumnas aprenden, las estrategias de aprendizaje que utilizan y el aprendizaje social que se suscita. Respecto al tipo de actividades que se van a llevar a cabo:

4.1.1 Actividades diagnósticas y motivadoras.

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. Esta propuesta la llevaré a cabo antes de iniciar una unidad didáctica nueva.

Considero 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.

4.1.2 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 propongo son las siguientes:

- ✓ **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. Las clases prácticas permiten poner al alumno/a en contacto con instrumentos de resolución de problemas y toma de decisiones en casos concretos, que les acerca a las situaciones reales y permite comprender la aplicación práctica de los modelos teóricos.

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 tanto en horario de clase como fuera de ella y serán corregidas 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 este es un criterio de evaluación.

- ✓ **Actividades globalizadoras.** Al finalizar cada unidad de trabajo se hará un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes y relacionándolo con la unidad anterior y la siguiente.

4.2 Actividades complementarias y extraescolares

Debido a la situación actual de pandemia por coronavirus no se van a programar actividades extraescolares para el curso 2020-2021.

4.3 Materiales y recursos didácticos

- Libro de texto. Manual recomendado:
Título: Operaciones administrativas de compraventa.
Editorial: Mc Graw Hill.
Autores: Eugenio Ruiz y Soledad López.
- Manuales de Consulta de las editoriales: Paraninfo, Editex y Macmillan.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con los simuladores cargados.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- Acceso a Internet, prensa económica, revistas especializadas.
- Plataforma Moodle para el seguimiento del curso y la realización de actividades evaluables, Google Suite y/o correo electrónico.

5. EVALUACIÓN.

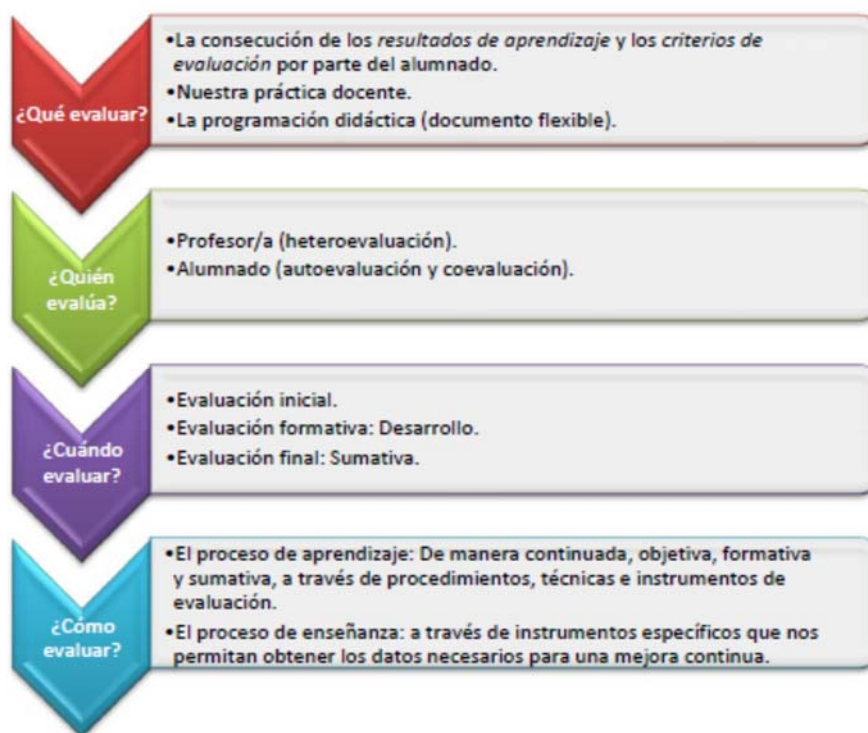
En este apartado se desarrollan los procedimientos de evaluación que diseña este departamento y que contarán con una total consonancia y coherencia con las estrategias metodológicas establecidas en el apartado anterior.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes.

En este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

A continuación vamos a analizar qué es el proceso de evaluación. Para ello, lo primero será plantearnos las siguientes cuestiones:



Seguidamente, nos referiremos a la normativa relacionada con la evaluación en la formación profesional. De este modo, según lo establecido en el art. 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, los requisitos básicos que tendremos en cuenta para la realización de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional son:

REQUISITOS BÁSICOS
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.
En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales , así como los objetivos generales del ciclo formativo.
La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

Además de las normas que con carácter general se describen anteriormente, es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en el artículo 2 de la 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 que desarrolla lo siguiente:

NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN
La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.
En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Así pues, según lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de formación profesional en Andalucía, la evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno y alumna. Al término de este proceso se establecerá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.

5.1 Evaluación del proceso de aprendizaje: la evaluación del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje es un proceso sistemático, y como tal, su finalidad viene determinada por los distintos tipos de evaluación que desarrollaremos en el apartado siguiente. Aun así, la evaluación de nuestro alumnado tendrá como meta evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo. Siendo los criterios de evaluación los referentes principales en todos los momentos del proceso de evaluación, criterios que nos permitirán valorar el grado en que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa del título para el módulo de Operaciones administrativas de compraventa.

5.2 Procedimientos de evaluación.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua:** Para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral:** Para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada:** Para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora:** Porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del discente con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se hará de volver a ellos para analizar el avance global que el/la alumno/a haya manifestado en sus capacidades.

La evaluación tiene tres etapas:

A. Inicial: Al principio de la intervención educativa (sondeo de conocimientos del discente).

Respecto a la normativa, la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de formación profesional en Andalucía, dispone, en su art. 11, que durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La evaluación inicial permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes.
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.

- Metodologías a emplear.
- B. Formativa:** En el desarrollo de nuestra intervención educativa.
- C. Sumativa:** Que corresponde al fin del proceso. Se evalúa el nivel final alcanzado por los discentes.

5.3 Criterios de evaluación.

Según el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010: La elaboración de la programación didáctica del módulo Operaciones administrativas de compraventa se realizará siguiendo las directrices marcadas en el Proyecto Educativo del Centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el *Proyecto Educativo del Centro*.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición **el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.**

Por lo tanto, **los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.**

¿Cómo evaluaremos dichos criterios? Aplicaremos distintas técnicas e instrumentos de evaluación que nos permitirán conocer en qué grado se han alcanzado. Además, habrá que respetar los criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro. Así como lo establecido en el art. 3 d) del Decreto 327/210, que establece, que el alumnado tendrá derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación y esfuerzo.

Resumiendo, para la evaluación del alumnado tendremos en cuenta tanto los criterios de evaluación propios del módulo (establecidos por la Orden Reguladora del título: Orden de 21 de febrero de 2011) como los criterios de evaluación comunes establecidos por el Proyecto Educativo del Centro.

5.4 Técnicas e instrumentos de evaluación.

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los instrumentos de evaluación que se proponen como más adecuados a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar, son los siguientes:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	-Pruebas escritas utilizando el ordenador u orales.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Casos prácticos a resolver. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Portfolio: Archivos con los casos resueltos. -Ficha personal: para llevar un control de los ejercicios y actividades realizados por los/as alumnos/as en clase. -Mapas conceptuales (parte teórica). -Presentaciones orales (PowerPoint).
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	-Rúbrica sobre el grado de motivación, participación, interés, esfuerzo mostrado y actitud hacia los compañeros.

Atendiendo a lo establecido en 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, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados. Por su parte, el departamento atiende a los siguientes criterios de calificación:**

El proceso de evaluación del Módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de **evaluación continua** que atenderá a los siguientes aspectos:

- -En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- -En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
- -En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- -Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

No obstante, se realizarán ejercicios prácticos con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue: Pruebas objetivas escritas/exposiciones orales (70% de la nota); Realización tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. (20% de la nota); Observación sistemática (10% de la nota).

Cada unidad de trabajo asociada a unos criterios de evaluación se habrá evaluado con unos instrumentos especificados en cada unidad.

Cada instrumento se le ha asignado una ponderación como forma de conseguir los resultados de aprendizaje asociados a cada criterio.

Cada evaluación parcial obtendrá una puntuación de 1 a 10, será una evaluación continua, por lo que la superación de una evaluación implica que la anterior ha sido superada y por tanto los criterios de evaluación superados.

5.5 Plan de refuerzo para alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales

Si atendemos a lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial: “El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, **tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas** hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Así pues, durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de las evaluaciones parciales que no hayan sido superadas.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo solo recuperará aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas y, en concreto, únicamente aquellos criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

Para atender las necesidades de este alumnado, se van a utilizar las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	-Pruebas escritas (ordenador) u orales sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Portfolio de actividades (archivos de casos prácticos guardados en carpetas ordenadas).
OBSERVACIÓN CONTINUADA	-Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de refuerzo

5.6 Plan de mejora para alumnos que hayan superado todas las evaluaciones parciales y

deseen mejorar sus resultados

En el caso de que algún discente desee mejorar los resultados que ha obtenido, será evaluado mediante los siguientes instrumentos y técnicas de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBA ESPECÍFICA	-Prueba escrita única (a ordenador) tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo Ofimática y Proceso de la Información.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Supuesto práctico global.
OBSERVACIÓN CONTINUADA	-Rúbrica que permita medir: motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

5.7 Alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores

No tenemos alumnos en esta situación.

5.8 Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

Desde la consideración de la evaluación como instrumento de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje competencial, este departamento elaborará una reflexión/evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente. Para ello, establecemos los siguientes indicadores de logro que nos servirán de guía en dicha reflexión:

INDICADORES DE LOGRO	SÍ/NO
Los objetivos de aprendizaje están claramente definidos	
He planificado la secuencia seleccionando resultados de aprendizaje y contenidos	
He conseguido mantener una relación entre las actividades a desarrollar en la secuencia y el desarrollo de las competencias PPS en el alumnado	
He planificado las tareas para que supongan un reto cognitivo en los	
El alumnado ha comprendido cómo estaba siendo evaluado	
Se han tratado todos los contenidos en el tiempo establecido	
Se han abordado los temas transversales (educación en valores) conforme a lo establecido en la programación	
Los recursos empleados han sido los adecuados	

Es necesario, no sólo evaluar al alumnado, sino también evaluar la propia actuación reflexionando sobre la adecuación de las propuestas de trabajo a los ritmos de los alumnos, a los intereses, niveles y motivaciones. Asimismo, la reflexión sobre el cumplimiento de la programación, clima de clase, los intercambios comunicativos, la colaboración entre alumnos, la organización de los materiales, etc. Especial importancia tendrá la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial que posibilitará, en el caso que sea necesario, la adopción de las medidas necesarias para la mejora

continúa de los mismos.

Para la evaluación del proceso se utilizarán principalmente 3 documentos:

- **Cuestionario al alumnado:** donde tendrá la oportunidad de expresar su opinión sobre el proceso.
- **Autocrítica:** empleando la tabla de indicadores de logro anterior.
- **Cumplimiento de la programación:** se efectúa a través del documento "Seguimiento de la programación" que se realiza después de llevar a cabo cada una de las evaluaciones.

Estos documentos nos permitirán valorar tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje estableciendo unos mínimos de conformidad que, de no ser alcanzados, supondrán la modificación de cuantos factores sean necesarios en dicho proceso para lograrlos.

La valoración de estos aspectos ha de permitirnos conocer con mayor profundidad las condiciones en que se está desarrollando la práctica educativa. Además, nos ayudarán a reflexionar sobre aquellos aspectos que han favorecido el aprendizaje y aquellos otros que deberían modificarse. Por lo tanto, si fuese necesario, se incorporarían cambios en nuestra intervención.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El equipo docente de este departamento, junto con el resto de profesionales del centro, y como consecuencia de la evaluación inicial del alumnado y del asesoramiento del Departamento de Orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

Por lo tanto, tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. Esto se debe a que en nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- El docente debe plantear los contenidos de *manera gradual*, ajustándose a la capacidad para aprender de cada alumno/a: las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito
- Se fomentará el *deseo por parte del alumnado de aprender* para poder insertarse satisfactoriamente en el mercado laboral.
- A la hora de estructurar los contenidos, se tendrán en cuenta los *diferentes estilos de aprendizaje* del alumnado, empleando el método deductivo y el inductivo para ello.
- Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, "técnica entre iguales."

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas

actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Propuestas de actividades diferenciadas:

Se proponen actividades de aprendizaje diferenciadas para prever adaptaciones del módulo que aceleren o desaceleren el ritmo de introducción de nuevos contenidos, secuenciándolos de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten que el alumnado cumpla los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades están planteadas en base al análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Existen actividades para los contenidos considerados fundamentales, con distintos niveles de complejidad, y actividades referidas a los contenidos de ampliación, para los alumnos que avanzan más rápidamente y pueden profundizar en los contenidos mediante un trabajo más autónomo.

Este planteamiento de las actividades permitirá al profesor ir proponiendo las que en cada caso se requieran. Esto permite al alumnado situarse en diferentes tareas y al profesor proponer actividades de refuerzo y profundización según las necesidades de cada discente e ir adaptando el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

Para poder dar respuesta a todas estas cuestiones, el docente propondrá actividades que se adapten a las necesidades requeridas: redacción y cumplimentación de documentos, elección entre varias respuestas posibles, diseño de esquemas y organigramas, debates, pruebas objetivas, etc.

Se recoge un anexo de modelo de Tarea que nos permitirá atender la heterogeneidad de nuestro alumnado.

7. ANEXO DE ADECUACIÓN A LA FORMACIÓN ON LINE POR COVID-19.

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma on line o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

1. -Programación Presencial.

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

2. -Programación semipresencial

Teniendo en cuenta la experiencia vivida durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o on line, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

- Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiéndose en todo momento que esta forma debe ser la ideal.
- Igualmente para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.
- Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación on line. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.
- Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.
- Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma on line se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

3. -Programación on line.

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente on line, se toma en consideración las siguientes medidas:

- Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: G-suit, Moodle,i-pasen. No obstante lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas

como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:

- o MOODLE del centro.
- o GSuit
- o IPASEN
- o Correo electrónico y listas de difusión de información
- o GOOGLE CLASSROOM
- o PLATAFORMA PRODETUR
- o VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP
- o GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS
- o GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS
- o VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES
- o Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto. con el alumnado afectado.

7.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, on line, orales por videoconferencia, trabajos on line/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

- Observación continuada del alumnado vía telemática.
- Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.
- Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.
- Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

- Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico
- Cuaderno de Séneca

- Rúbricas de evaluación de destrezas
- Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)
- Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.
- Hojas de Excel de coordinación de departamento.
- Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin de fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación on line. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

- Resolución de ejercicios en diferentes formatos
- Producciones escritas con tipología textual diversa
- Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato
- Trabajos de investigación
- Búsquedas de información guiada
- Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados acompañados de cuestionarios de comprensión
- Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line
- Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.
- Edición de vídeos con temática específica
- Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos
- Tareas finales de unidad didáctica
- Batería de resolución de problemas
- Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.
- Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.
- Realización de comentarios de texto
- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Google form, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de curriculum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos prestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de números cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

Para el supuesto que de la formación on line deba extenderse también o durante el periodo

previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios y en base las siguientes indicaciones:

7.2 FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

- Comunicaciones.
- Pasos para la creación de empresas.
- Compra de inmovilizado.
- Alta en contratos de servicios de acreedores.
- Compra de mercaderías a proveedores.
- Ventas a clientes.
- Simulación bancaria.
- Simulación Seguridad Social.
- Simulación Agencia Tributaria.
- Contratación de transporte de mercaderías.
- Simulación productos de financiación.
- Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

7.3 FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión de forma semanal de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016

que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación on line se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación on line.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas, y dada la alta rotación existente en el departamento de Fol y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.

ANEXO I. MODELO DE TAREA

TÍTULO DE LA TAREA: Poner título a la tarea a realizar.				
PRODUCTO FINAL: Reflejar cuál será el producto/s final/es que realizará el alumnado: informe, tabla, menú, exposición, dossier, vídeo, presentación, canción, mural, obra plástica, etc.				
DESCRIPCIÓN	IMPACTO DE LA TAREA		MATERIAS IMPLICADAS	COMPETENCIAS IMPLICADAS
<p>Se debe describir la tarea a realizar por el alumnado.</p> <p>Hay que tener en cuenta el producto final que el alumnado va a crear.</p> <p>Esto es, evidenciar qué se va a hacer, el "objetivo" final de la tarea a realizar.</p>	<p>Concretar qué impacto tendrá la tarea en su ámbito personal, familiar, social y comunitario. (No se debe confundir contexto con escenario)</p>		<p>Puede ser una sola área o varias áreas si la tarea es interdisciplinar.</p>	<p>Escribir qué competencias están implicadas en la realización de la tarea.</p>
FASES DE LA PRODUCCIÓN (SECUENCIA DE ACTIVIDADES)	PROCESOS COGNITIVOS IMPLICADOS	MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS	ESCENARIOS	ORGANIZACIÓN DEL GRUPO
<p>Se deben describir los diferentes pasos, ejercicios y actividades que van a llevar al producto final.</p> <p>Se han de plasmar de manera cronológica según se vayan a llevar a cabo.</p> <p>Es una secuencia temporal para su mejor comprensión y visualización.</p> <p>Cada paso/fase se desarrollará en las columnas de la derecha para prever qué se requiere para llevar a cabo cada actividad propuesta en la secuencia y qué procesos cognitivos participan.</p> <p>Sería conveniente compensar cada uno de los apartados.</p>	<p>Escribir 1, 2 y/o 3 según el proceso que implique dicho ejercicio o actividad.</p> <p>1→Conocer/reproducir 2→Aplicar/analizar 3→Razonar/reflexionar</p>	<p>Uso de materiales o recursos usados: libro, texto, TIC, dossier, vídeos, recursos personales, folletos, facturas, informes, cuaderno, hojas de registro, etc.</p>	<p>Evidenciar qué espacios son necesarios: aula, espacios del centro, parques, ayuntamiento, museo, etc.</p>	<p>Exponer qué agrupación supone la realización de la actividad/ejercicio: gran grupo, pequeño grupo, parejas, individual, etc.</p>
EVALUACIÓN ¿CÓMO?				
<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de evaluación necesarios para evaluar la tarea: hojas de registros, rúbricas, observación del cuaderno, listas de control, escalas de valoración, etc. - Cualquier aspecto más que implique la evaluación de la tarea. 				