MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

RELACIÓN DE CONTENIDOS

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.

5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

7. MATERIALES DIDÁCTICOS.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓNPONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación

8.2. Ponderación de resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación.

8.3. Medidas de recuperación

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

0. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	***17 alumnos/as***
Estudios Previos	**2 provienen de bachillerato sin titular, 4 repiten 1º GMGA, 1 proviene de GM Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular, y el resto proviene de la ESO (dos alumnas de la ESO para adultos).**
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	**4 alumnos/as repetidores.** **2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine.**
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	**Este módulo tiene especial relación con el programa INNICIA, que pretende incrementar en el alumnado su competencia emprendedora.**

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Módulo Profesional:	Operaciones Administrativas de compra venta
Grupo:	GMGA
Horas del Módulo:	Nº horas: ANUALES 128 (4 HORAS SEMANALES; 32 SEMANAS)
Ud. Competencia asociadas	UC0976_2: "REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL"
Normativa que regula el título	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. Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Profesor	Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa Nombre: Nicolás Gálvez Moral

NORMATIVA APLICABLE

Estatal	**Autonómica**

Ordenación y evaluación	LOE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	**Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. **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. **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.

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

De acuerdo con la normativa que regula el ciclo formativo, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

1. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
2. 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.
3. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
4. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)/CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

	información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
3. **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.**	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros- registros obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información
4. **Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
5. **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOSY TEMPORALIZACIÓN

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	Organización y estructura comercial en la empresa	1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	12
	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	8
		3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS	12
		4	LA FACTURACIÓN	12
	OTROS (consolidación, afianzamiento, pruebas, resolución de dudas, etc.)			4
	PRÁCTICAS: Incluidas en cada una de las unidades.			
2ª EVALUACIÓN	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	8
		6	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	10
		7	RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA	12
	Control de existencias de almacén	8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS	4
		9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	8
	OTROS (consolidación, afianzamiento, pruebas, resolución de dudas, etc.)			2
	PRÁCTICAS: Incluidas en cada una de las unidades.			
3ª EVALUACIÓN	Tramitación de cobros y pagos	10	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	12
		11	MEDIOS DE PAGO APLAZADO I: LA LETRA DE CAMBIO	12
		12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO II: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZDO	10
	OTROS (consolidación, afianzamiento, pruebas, resolución de dudas, etc.)			2
	PRÁCTICAS: Incluidas en cada una de las unidades. : Incluidas en cada una de las unidades.			
			TOTAL HORAS:	128

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- La Actividad comercial de las empresas (Objetivo:n,p,q; Competencia: i,k,l)	1 10 %	a-j

Contenidos desarrollados

- 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.

Saber hacer

- 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 productos a través de los canales de distribución.

Saber estar

- 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 el 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 servicio.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

	RA	CE
2.- Los contratos de compraventa (Objetivo: n,p,q; Competencia:,i,k,l)	2- 25% 5 %	a,b,f,g,j

Contenidos desarrollados

- 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

Saber hacer

- 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.

Saber estar

- Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.

Mostrar interés por conocer cuando se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, ve plazos, compraventas internacionales, etc.

	RA	CE

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías (Objetivo:n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	2- 25% 10 %	b-j

Contenidos desarrollados

- 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 recepcionesde mercancías.

Saber hacer

- 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 albaranescorresponde 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.

Saber estar

- Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de lasempresas.
- 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.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

	RA	CE
4.- La facturación (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	2- 25% 10%	b,c,e,f,g,i,j

Contenidos desarrollados

- 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.

Saber hacer

- 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:
  . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
  . Diferentes tipos de descuentos.
  . Gastos incluidos en factura
  . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.
- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas

en los libros correspondientes.

- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.

Saber estar

- 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.

	RA	CE
5.- El impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	3-25% 7%	a,b,c,d,g

Contenidos desarrollados

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

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

Saber hacer

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

Saber estar

- 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.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

6.- Gestión del impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	3-25% 9 %	e,f,g

Contenidos desarrollados

- 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.

Saber hacer

- 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.
- 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.

Saber estar

- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las

obligaciones de carácter fiscal.

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

	RA	CE
7.- Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	3 -25% 9 %	e,f,g

Contenidos desarrollados

Los regímenes especiales del IVA:

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

Saber hacer

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas al régimen simplificado y de recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuales son las actividades que están sometidas al régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al régimen simplificado para averiguar qué 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.
- 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.

<u>Saber estar</u>

- 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.

	RA	CE
8.- Gestión de existencias (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,k,l)	4 -15% 5 %	a-c

Contenidos desarrollados

- 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.

Saber hacer

- 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.

Saber estar

- Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos.
- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
- Concienciar al alumno de la necesidad de 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.

	RA	CE
9.- Valoración y control de existencias (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,k,l)	4 -15%	d-i
	10 %	

Contenidos desarrollados

- 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

Saber hacer

- 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

Saber estar

- 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.
- 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 d

cálculos

	RA	CE
10.- Medios y documentos de cobro y pago al contado (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,k,l)	5- 25 9 %	a-g

Contenidos desarrollados

- 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

Saber hacer

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

Saber estar

- 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.

	RA	CE
11.- Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio. (Objetivos: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	5-25% 9%	c-h
<u>Contenidos a desarrollar</u> - 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 <u>Saber hacer</u> - 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. - 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. <u>Saber estar</u> - 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.		

	RA	CE
12.- Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado. (Objetivos: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	5- 25% 7%	c-h
<u>Contenidos a desarrollar</u> - El pagaré - El recibo normalizado - Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados. - El *factoring* y el *confirming*. - Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar. - Los periodos de conservación de los documentos.		

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

Saber hacer - Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible. - Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés. - Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial. - Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro. - Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento. - Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados. - Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro. - Investigación sobre la inclusión en los ficheros de morosos. - Diferenciación de la conservación de documentos según la legislación mercantil y fiscal. Saber hacer - Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés. - Valorar el papel económico que juegan los pagares y los recibos normalizados en el tráfico mercantil. - Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa. - Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré. - Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés. - Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento. - Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de los pagarés y los recibos bancarios cumplimentados en clase. - Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagarés y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento. - Valorar otras formas de gestionar el cobro a los clientes y el pago a los proveedores a través del factoring y el confirming.		

- Meticulosidad para cumplimentar los libros auxiliares de efectos comerciales a pagar y a cobrar. - Valorar la repercusión el impago de los distintos medios de pagos estudiados y la inclusión en un fichero de morosos. - Reflexionar sobre el periodo de conservación de determinados documentos.		

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo algunas de las actividades a realizar consisten en la lectura y análisis de artículos y textos económicos relacionados con el tema propuesto, por otra parte se fomentará la participación del alumnado en el periódico del centro.

6.2.- Estrategias Metodológicas

Planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- 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.
- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se propiciará una visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis e investigación y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas que existen destacamos las siguientes:

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Las actividades de simulación e investigación serán herramientas de gran utilidad.

- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Para que el alumnado adquiera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que pueda realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado puede realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos/as por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Es conveniente que el alumno desarrolle la competencia digital, trabajando muchos de los contenidos mediante la búsqueda e investigación mediante internet, realizando actividades online, viendo videos para después ser comentados, etc.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	Portafolio digital (Google Drive) ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom.
Pruebas específicas	- Pruebas prácticas - Pruebas escritas con preguntas abiertas. - Presentaciones orales.

Mediante el *Portafolio Digital y las pruebas específicas*, evaluaremos el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizaje y el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. En *el cuaderno del profesor* se anotará, por alumno/a, las valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, etc.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

LIBRO DE TEXTO:

Título: Operaciones administrativas de compraventa.

Autores: Eugenio Ruiz Otero

Soledad López Barra

Editorial: Mc Graw Hill

Edición: 2018 Impreso en España.

ISBN: 978-84-486-1419-5

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Programas para el tratamiento informático de la información, tipo Word, Excel, Facturaplus, etc.
- Aportación de documentos con liquidaciones reales de diferentes tipos de empresa.
- Legislación fiscal vigente.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, 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 el alumnado de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. 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.

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.

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 se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación de este módulo se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje será la media ponderada de la calificación alcanzada en los criterios de evaluación. Se considerará que el estudiante ha superado un resultado de aprendizaje cuando obtenga una calificación de al menos un cinco.

En las evaluaciones parciales, la calificación de cada estudiante surgirá de las calificaciones logradas en los resultados de aprendizaje trabajados en las mismas. Si el estudiante consigue todos los resultados de aprendizaje, su calificación en la evaluación parcial será la media ponderada de dichos resultados.

Sin embargo, si el estudiante no consigue alguno de los resultados de aprendizaje su calificación en la evaluación parcial será la siguiente:

- Cuando la media ponderada de los resultados de aprendizaje conlleve un valor menor que cinco, la calificación de la evaluación parcial será esta media.
- Cuando a pesar de no haber superado uno o varios resultados de aprendizaje, la media ponderada sea un valor superior a cinco, la calificación de la evaluación parcial será de un cuatro.

En ambas situaciones, se le informará al estudiante de los resultados de aprendizaje superados y no superados.

La calificación de la evaluación final será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje (siempre que la calificación de cada uno de ellos sea de al menos un cinco).

Para justificar las faltas, se procederá a actuar conforme establece el centro: plazo máximo de 5 días lectivos desde su reincorporación al centro.

En el caso del alumnado mayor de edad, no será suficiente el documento general de justificación, sino que deberá de aportar el documento emitido por el Organismo correspondiente (asistencia médica, asistencia al Juzgado…)

El alumnado que no supere el módulo por evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será antes del 22 de junio.

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	Portafolio digital (Google Drive) ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom.
Pruebas específicas	- Pruebas prácticas - Pruebas escritas con preguntas abiertas. - Presentaciones orales.

Mediante el *Portafolio Digital y las pruebas específicas*, evaluaremos el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizaje y el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. En *el cuaderno del profesor* se anotará, por alumno/a, las valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, etc.

MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa NIVEL: 1º GA CURSO: 23-24

En la exposición de los trabajos se utilizará la siguiente rúbrica:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
Contenido	Demuestra un entendimiento del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.
Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
Límite-Tiempo	La duración de la presentación es la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 2 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 5 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 7 minutos, de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 10 minutos, de la indicada como ideal por el docente.
Apoyo	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.

Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 70% del tiempo.	El volumen es medio, para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 50% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA 1	a-j	10%	UD 1	1º Ev.
RA 2	a, b, f, ,g, j	5%	UD 2	1º Ev.
RA 2	b, j	10%	UD 3	1º Ev.
RA 2	b, c, e, f, g, i, j	10%	UD 4	1º Ev.
RA 3	a-d	7%	UD 5	2ª Ev.
RA 3	e-g	9%	UD 6	2ª Ev.
RA 3	e-g	9%	UD 7	2ª Ev.
RA 4	a-c	5%	UD 8	2ª Ev.
RA 4	d-i	10%	UD 9	2ª Ev.
RA 5	a-g	9%	UD 10	3ª Ev.
RA 5	c-f, h	9%	UD 11	3ª Ev.
RA 5	c-f, h	7%	UD 12	3ª Ev.

8.3- Medidas de Recuperación

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.

- **Programación impartida**: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%
- **Horas impartidas**: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. 90%.
- **Asistencia del alumnado**: este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a

clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.

- **Alumnado aprobado**: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 65%.

Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La atención a la diversidad es un principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Es una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la programación, siendo sensible a las diferencias, que favorezca la individualización de la enseñanza y pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes aspectos:

a) Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.

b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.

c) Estilos de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.

d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender; en el caso de la formación profesional es a la incorporación al mundo profesional.

La programación será lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés del alumnado.

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

Las actividades tendrán distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todo el alumnado pueda realizarlas con éxito y permitan utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, investigaciones, debates, cumplimentar documentos, realizar organigramas, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejarán libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

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.”

.- DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado, se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca, también a través de la reunión mantenida con la orientadora para tratar este tema.

Las diferencias de cada alumno, se van detectando en el día a día, contemplando sus respuestas y comportamientos ante las distintas situaciones que se plantean.

.- ACTUACIONES.

Tal como se ha comentado anteriormente, ante necesidades educativas especiales del alumnado, en fp, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

.- EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratase de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.