



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

Programación didáctica de Operaciones
Administrativas de Compraventa (Cód:0438)

1º de CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2021/22



ÍNDICE

1.	Marco normativo. Contextualización	3
2.	Organización del departamento de Administración y Gestión	5
3.	Objetivos generales del ciclo formativo	6
4.	Presentación del módulo	7
5.	Mapa de relaciones curriculares	8
6.	Competencias profesionales, personales y sociales	16
7.	Distribución temporal de contenidos	16
8.	Elementos transversales	18
9.	Metodología	18
10.	Materiales y recursos didácticos	19
11.	Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación	19
12.	Medidas de atención a la diversidad	24
13.	Vías de comunicación y metodológicas on line para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial	25
14.	Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial.	26





1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1. Marco normativo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración. La duración del módulo profesional de operaciones administrativas de compraventa es de 128 horas.

La legislación aplicable es la siguiente:

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.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.2. Contextualización.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica, etc.

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

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





CENTRO EDUCATIVO.

Se trata aquí del **centro** en el que vamos a impartir el módulo. El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta el Instituto tenemos las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato (Ciencias, sociales y arte) y Ciclos Formativos (FP Básica, ciclo medio y ciclo superior).

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas, desde el punto de vista socioeconómico, que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos.

ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a los/as alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, para el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa. Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado. Las clases se realizarán en el aula FP16, la cual dispone de ordenadores, conexión a Internet y proyector.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existen algunos alumnos que se quedan en la Residencia Andalucía. 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 Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación. La mayoría del alumnado procede de la ESO, una minoría procede de la FPB.



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

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

En el siguiente cuadro se muestran los módulos profesionales, y asignaturas, asignados al Departamento, así como los miembros del Departamento, indicando las materias que imparten, grupo al que corresponden dichas materias, y número de horas semanales de cada módulo profesional o asignatura.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M ^o del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	2
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6
	Libre configuración.	2GA	3
Narvaez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
	0446 Empresa en el aula.	2GA	8
	Reunión área Formación Profesional.		1



Un módulo profesional perteneciente a este departamento es impartido por profesorado del departamento de Economía. Hay módulos profesionales pertenecientes al ciclo profesional de grado medio de Gestión Administrativa y al ciclo profesional de grado superior de Administración y Finanzas que son impartidos por profesorado de otros departamentos, a los que pertenecen legalmente. En concreto, el módulo profesional de inglés y el de Formación y Orientación Laboral son impartidos por profesorado del departamento de Inglés y de FOL, respectivamente.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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

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



- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1. Identificación del módulo.

Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compraventa.
Código del módulo: 0438.
Número de horas totales: 128.
Número de horas semanales: 4.
Familia profesional: Gestión administrativa.
Nivel: Formación profesional de grado medio.
Titulación: Técnico en Gestión Administrativa.
Ciclo formativo: Gestión administrativa.

4.2. Contribución del módulo a los objetivos generales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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 asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

El mapa de relaciones curriculares por resultados de aprendizaje incluye: competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Procedimientos y técnicas de evaluación, e Instrumentos de evaluación.

Todo lo dicho se recoge en los cuadros y textos de las siguientes páginas.



Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas

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

Peso (%):

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
<p>Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros). - Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas. - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta). 	<p>Se han reconocido las formas de organización comercial. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p>	50	<p>Comprensión lectora. Comprensión oral. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Pruebas escritas.</p>	50	<p>Explicación teórica. Realización de ejercicios prácticos. Debate en clase.</p>	
<p>Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corre tajes. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado. 	<p>Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. Se han reconocido y</p>	50	<p>Comprensión lectora. Comprensión oral. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Pruebas escritas.</p>	50	<p>Explicación teórica. Realización de ejercicios prácticos. Debate en clase.</p>	



	<p>cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: 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						
Resultado de aprendizaje: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.						Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <p>Contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Proceso de compras.</p> <p>Proceso de ventas.</p> <p>Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.</p> <p>Elaboración de documentos de</p>	<p>Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su</p>	100	<p>Comprensión lectora.</p> <p>Comprensión oral.</p> <p>Ejercicios interpretativos.</p> <p>Mapa conceptual.</p> <p>Pruebas escritas.</p>	100	<p>Realización de ejercicios prácticos.</p> <p>Interactuación con el alumnado.</p> <p>Realización de supuestos prácticos</p>	



<p>compraventa. Devoluciones. Bases de datos de proveedores y clientes. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. Prestaciones, funciones y procedimientos. Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. Procedimientos de seguridad y control del proceso.</p>	<p>posterior gestión. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 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.</p>					



Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.						
Resultado de aprendizaje: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.						Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales)	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	50	Comprensión lectora. Comprensión oral. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	50	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
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.	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	50	Comprensión lectora. Comprensión oral. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	50	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Mapa de relaciones de elementos curriculares						



Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: 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. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.						
Resultado de aprendizaje: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.						Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
Tipo de existencias. Envases y embalajes. Concepto y tipos.	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	20	Comprensión oral. Pruebas escritas.	20	Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Cálculo de precio de coste unitario.	Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	20	Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Interactuación con el alumnado.	
Métodos de valoración de existencias.	Se han identificado los métodos de control de existencias.	20	Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Interactuación con el alumnado.	
Inventarios y verificaciones. Stock mínimo y stock óptimo.	Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	20	Comprensión lectora. Comprensión oral. Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Debates en clase.	



	Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.		Observación directa. Pruebas escritas.		Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.	Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	20	Comprensión lectora. Comprensión oral.	20	Debates en clase. Interactuación con el alumnado.	
Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: 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.						
Resultado de aprendizaje: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.						Peso (%):
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado.	Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	30	Ejercicios interpretativos.	30	Realización ejercicios prácticos.	
Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	



Procedimiento de pagos por Internet.	Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	20	Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Debates en clase. Interactuación con el alumnado.	
Financiación de documentos de cobro a plazo.	Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. Se han reconocido los documentos de justificación del pago. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	30	Ejercicios interpretativos. Observación directa.	30	Realización ejercicios prácticos. Debates en clase. Interactuación con el alumnado.	



6. 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.

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.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

7.1. Agrupación de contenidos.

He agrupado los contenidos del módulo profesional en unidades didácticas, según la siguiente distribución:

Unidad 1. La función comercial dentro de la empresa.

Unidad 2. Principales variables del marketing.

Unidad 3. Contacto y selección de proveedores.

Unidad 4. La contratación mercantil.

Unidad 5. El pedido de mercancía y su entrega.

Unidad 6. El IVA.

Unidad 7. La gestión del IVA.

Unidad 8. Facturación de la operación de compraventa.

Unidad 9. El pago a corto plazo.

Unidad 10. El pago a largo plazo.

Unidad 11. La gestión del stock.

Unidad 12. Fichas de almacén e inventarios. Cómo controlar y valorar existencias.



7.2. Temporalización.

Las 192 horas de que consta el módulo profesional Proceso integral de la actividad comercial se distribuyen entre las unidades didácticas en que se divide la materia, según el cuadro adjunto:

Distribución temporal por unidades didácticas		
Unidad N.º	Título	N.º horas
1	La función comercial dentro de la empresa.	4
2	Principales variables del marketing.	10
3	Contacto y selección de proveedores.	10
4	La contratación mercantil.	12
5	El pedido de mercancía y su entrega.	10
6	El IVA.	10
7	La gestión del IVA.	12
8	Facturación de la operación de compraventa.	12
9	El pago a corto plazo.	12
10	El pago a largo plazo.	12
11	La gestión del stock.	12
12	Fichas de almacén e inventarios. Cómo controlar y valorar existencias.	12



8. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Aunque los elementos transversales son más propios de la Educación Secundaria Obligatoria, trato de inculcar al alumnado ciertos valores que se pueden asumir como elementos transversales:

El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales.

El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad.

El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

9. METODOLOGÍA.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Utilización del proyector para realizar las explicaciones.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Realización de debates en clase para expresar opiniones acerca de los temas expuestos y avanzar gradualmente hacia el punto deseado, basándonos en la libertad y el respeto.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda apartar su criterio a los temas comentados. Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:
 - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación lo más conocidas y asequibles posible.
 - Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
 - Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.



10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- Pen drive de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

11. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación son los recogidos en el apartado 5 de esta programación didáctica (referido al mapa de relaciones curriculares), para los distintos contenidos de cada resultado de aprendizaje, a saber:

Comprensión lectora.
Comprensión oral.
Ejercicios interpretativos.
Mapa conceptual.
Pruebas escritas.
Observación directa.
Análisis de casos.





11.2.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Los instrumentos de evaluación que aquí se incluyen son los siguientes:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Ejercicios prácticos.	Informan del nivel de progreso del alumnado y de las dificultades.	- Favorece la integración de aprendizaje y calificación. - La naturaleza del trabajo depende de la materia. - Evidenciar y cuestionar la relación teoría – práctica. - Pautas de corrección estables y conocidas.	10
Participación en debates.	Informa sobre el estado general del aprendizaje.	- Riesgo de desviación del objetivo previsto. - Fomenta la preparación previa, no basta con opinar. - Garantiza e incentiva la preparación. - Dificultad para garantizar la participación de todos.	2,5
Observación directa.	Conocimiento en acción. Creación de situaciones relevantes entre la simulación y la realidad.	- Conoce que recursos se utilizan y cuáles no. - Corrección en el transcurso de la acción.	2,5
Preguntas en clase.	Conocimiento del estado de alumnos/as en concreto.	- Conocer o confirmar el estado de aprendizaje del alumnado.	1,5
Intervenciones en la pizarra	Ponen a prueba los aprendizajes realizados.	- Ayuda en el aprendizaje. - Parte del alumnado puede ser reacio a intervenir en la pizarra.	2
Lecturas en clase	Comprensión lectora del alumnado.	- Detección de problemas de comprensión lectora.	1,5

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 20% de la calificación global. En caso de suspensión de clases y desarrollo de las mismas de manera no presencial o telemática, debido a la pandemia por covid 19 u otro motivo, el peso de la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión, será de un 50%.

11.2.2. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “pruebas programadas”.

El instrumento de evaluación que aquí se incluye es el siguiente:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Pruebas escritas.	Resultado del aprendizaje. Respuesta a situaciones y problemas.	- Integración de diversos niveles de aprendizaje.	80

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 80% de la calificación global. En caso de suspensión de clases y desarrollo de las mismas de manera no presencial o telemática, debido a la pandemia por covid 19 u otro motivo, el peso de la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión, será de un 50%.

Esta dimensión puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial de la docencia.



11.2. Criterios de calificación.

11.2.1. Criterios de calificación final por trimestres.

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

X	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

11.2.2. Criterios de calificación por trimestres.

La calificación de cada uno de los trimestres, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios desarrollados en el correspondiente trimestre; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares y en la siguiente tabla:





TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	PESO %	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN. PESO
1 T	1. La función comercial dentro de la empresa.	10	Comprensión lectora. Peso = 2,5%. Comprensión oral. Peso = 2,5% Ejercicios interpretativos. Peso = 5% Mapa conceptual. Peso = 2,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 5%. Pruebas escritas. Peso = 80%
	2. Principales variables del marketing.	20	
	3. Contacto y selección de proveedores.	25	
	4. La contratación mercantil.	20	
	5. El pedido de mercancía y su entrega.	25	
2 T	6. El IVA.	25	Comprensión lectora. Peso = 2,5%. Comprensión oral. Peso = 2,5% Ejercicios interpretativos. Peso = 5% Mapa conceptual. Peso = 2,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 5%. Pruebas escritas. Peso = 80%
	7. La gestión del IVA.	25	
	8. Facturación de la operación de compraventa.	25	
	9. El pago a corto plazo.	25	
3 T	10. El pago a largo plazo.	33,33	Comprensión lectora. Peso = 2,5%. Comprensión oral. Peso = 2,5% Ejercicios interpretativos. Peso = 5% Mapa conceptual. Peso = 2,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 5%. Pruebas escritas. Peso = 80%
	11. La gestión del stock.	33,33	
	12. Fichas de almacén e inventarios. Cómo controlar y valorar existencias.	33,34	

11.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 12.2. será:

- La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación, será la obtenida en la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso).
- Asimismo el procedimiento establecido para la recuperación podrá ser el medio para que cualquier alumno o alumna pueda mejorar su nota con respecto a la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación. Se aplicará este supuesto, sólo en el caso de que el departamento no haya establecido otro mecanismo distinto, destinado a la posibilidad de incrementar la nota del alumnado que así lo desee.





- Las medidas establecidas, tanto para el caso de la recuperación (programas de refuerzo), como para la mejora de las calificaciones (programa de profundización) están descritas en el apartado “Atención a la diversidad”, y tienen su reflejo en los instrumentos de evaluación propuestos.

11.2.4. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

11.2.5. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución de supuestos prácticos. Peso: 60%

Propuesta de Actividades. Resolución de supuestos prácticos de IVA y métodos de cobro y pago. Peso: 40%





12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

En este módulo no hay ningún alumno con Necesidades Educativas Especiales. Sin embargo, el alumnado evoluciona a ritmos diferentes.

Se actuará para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Este aspecto contemplará no sólo las pautas metodológicas para el refuerzo y la ampliación de los contenidos, sino que además, en los casos que proceda:

Se abordará la adecuación de las enseñanzas.

Se realizarán ejercicios de refuerzo.

Para motivar, se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional del alumnado.

12.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción esquemática de la propuesta de actividades de recuperación y examen de recuperación. Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha del examen y el ámbito de la recuperación (primera, segunda o tercera evaluación), se comunicarán al alumnado implicado, en clase, salvo que, por razones sanitarias, se suspendan estas, con lo cual se comunicará vía correo electrónico o a través de la aplicación Séneca.

	Propuesta de Actividades.	Peso: 20%	Período: A concretar.
	Prueba global	Peso: 80%	Fecha: A concretar.

— Concreción de las actividades de recuperación:

— Resolución de supuestos prácticos.

— Realización de ejercicios cortos.

12.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.



Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

12.4. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 60%
de supuestos prácticos.

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 40%
de supuestos prácticos de IVA y
métodos de cobro y pago.

13. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

1.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
X	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): Correo electrónico de Google: gmail.com

1.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en
--	--



		papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
		Otras (especificar): No existe ese caso entre el alumnado de este módulo profesional. En caso de que así fuera, se utilizaría el teléfono móvil.

14. UTILIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

— El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 3	
— Desarrollándose:	
	A través de la Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
X	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma” (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):

