

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO MEDIO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
“Operaciones administrativas de compraventa”**

(0438)

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

2020-2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	3
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	7
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	9
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	11
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.	12
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	12
9. METODOLOGÍA.....	15
10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION.....	16
11.RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	17
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	17
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN.....	18
14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	19
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	19
16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	19
17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	20
18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	20
19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.	20
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.	20

1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS- 20-21

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

2.2. Competencias del título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

2.4. Entorno profesional.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Operaciones administrativas de compraventa.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales 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. Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
 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.

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (70 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 65 HORAS)
<p>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y estructura comercial en la empresa • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos cobro. 	<p>Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Tipos de empresa. - Formas de organización de la empresa comercial. - Sistemas de comercialización. Canales de venta. <p>Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación mercantil básica. - Cálculos comerciales básicos en la facturación. - Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta. • Conceptos básicos: precio de compra. • Precio de coste. • Precio de venta. • Margen comercial. • Beneficio. • Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases. • Seguros. • Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels. • Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. - Gestión y negociación de documentos cobro.
<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato mercantil de compraventa. - Proceso de compras. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. - Devoluciones. 	<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato mercantil de compraventa. - Proceso de compras. • Selección de proveedores: Criterios de selección. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa:

<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El pedido y sus formas. • Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-porte. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Devoluciones. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto del Valor Añadido. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Libros de registro obligatorios y voluntarios. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. 	<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): • Concepto y regímenes de IVA. • Tipos impositivos. • Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación. - Libros de registros obligatorios y voluntarios. • Libro registro de facturas emitidas. • Libro registro de facturas recibidas. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
<p>Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. - Inventarios y verificaciones. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias. 	<p>Gestión y control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos. - Sistemas de almacenaje. - Preparación de pedidos. - Tipo de existencias. - Envases, embalajes y etiquetado. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias. - Procesos administrativos de control y gestión de existencias. • Fichas de almacén. • Bases de datos. - Elaboración de inventarios y verificaciones. - Rotación de existencias y obsolescencia de los productos. - Control de calidad
<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. 	<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago: • Cheques.

<ul style="list-style-type: none"> - Financiación de documentos de cobro a plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Transferencias bancarias. •Pagarés. •Recibos. •Letras de cambio. - Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones. - Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.
--	--

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

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

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

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

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

7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

8.1. Distribución temporal del módulo.

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha temporización será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que son 4 horas semanales durante el primer cuatrimestre del año (Según el calendario de este curso y de acuerdo con la horas de formación semanales que se van a impartir, y la secuenciación del módulo formativo con otro módulo formativo del ciclo, el tiempo total es de 60 horas, siendo el mínimo para este módulo 70 horas)

1º trimestre:

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas (6 horas):

- 1.1. La empresa.
- 1.2. Objetivos de las empresas.
- 1.3. Clasificación de las empresas.
- 1.4. Organización de las empresas.
- 1.5. Organización del departamento comercial.
- 1.6. El marketing mix.
- 1.7. El mercado.
- 1.8. La distribución comercial.
- 1.9. La formación del precio.

Unidad 2. Los contratos de compraventa (4 horas):

- 2.1. El contrato de compraventa.
- 2.2. El contrato de compraventa mercantil.
- 2.3. Otros contratos de compraventa mercantiles.

- 2.4. El contrato electrónico.
- 2.5. El contrato de transporte de mercancías.
- 2.6. Los contratos de intermediación comercial.
- 2.7. El contrato de compraventa internacional de mercancías.
- 2.8. Extinción de los contratos.

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías (5 horas):

- 3.1. Proceso documental de la compraventa.
- 3.2. El presupuesto.
- 3.3. El pedido.
- 3.4. El transporte de mercancías.
- 3.5. El albarán o nota de entrega.
- 3.6. Control de los envíos y recepciones de mercancías.

Unidad 4. La facturación (6 horas):

- 4.1. La factura.
- 4.2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 4.3. Los descuentos en las facturas.
- 4.4. Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- 4.5. Facturación de los gastos suplidos.
- 4.6. Rectificación de las facturas.
- 4.7. El registro de las facturas.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (6 horas):

- 5.1. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 5.2. El hecho imponible.
- 5.3. El sujeto pasivo.
- 5.4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
- 5.5. La base imponible.
- 5.6. El IVA en el comercio internacional.
- 5.7. Declaración del impuesto.
- 5.8. Devengo del IVA.

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (5 horas):

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

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido (5 horas):

- 7.1. Regímenes especiales del IVA.
- 7.2. Régimen simplificado.
- 7.3. Régimen especial del criterio de caja.
- 7.4. Régimen especial del recargo de equivalencia.

- 7.5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- 7.6. Otros regímenes especiales.

Unidad 8. Gestión de existencias (4 horas):

- 8.1. Las existencias y su clasificación.
- 8.2. Envases y embalajes.
- 8.3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- 8.4. Clases de stocks.
- 8.5. Evaluación de las existencias en el almacén.

2º trimestre:

Unidad 9. Valoración y control de las existencias (7 horas):

- 9.1. Valoración de las existencias.
- 9.2. Valoración de las entradas de existencias.
- 9.3. Control de las existencias.
- 9.4. Inventarios.
- 9.5. Análisis ABC.
- 9.6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.

Unidad 10. Medios de pago al contado (3 horas):

- 10.1. Medios de cobro y de pago.
- 10.2. El cheque.
- 10.3. La justificación de pago: el recibo.
- 10.4. La domiciliación bancaria.
- 10.5. La banca electrónica.
- 10.6. Registro de los cobros y pagos al contado.

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio (4 horas):

- 11.1. El pago aplazado.
- 11.2. La letra de cambio.
- 11.3. El crédito comercial.

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado (4 horas):

- 12.1. El pagaré.
- 12.2. El recibo normalizado.
- 12.3. El Factoring y el Confirming.
- 12.4. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- 12.5. Análisis de la gestión de cobros y pagos.
- 12.6. Conservación de la documentación.

8.2. Distribución temporal de las actividades.

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

9. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- Se utilizará la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc.
- Se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: “Operaciones administrativas de compraventa” Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra. Mc Graw Hill.
- El profesor se compromete a resolver por email todas las dudas que le puedan surgir al alumnado dentro del horario lectivo.

Debido a la crisis sanitaria se proponen los siguientes escenarios para el desarrollo de la actividad docente:

- **Escenario semipresencial:** Los estudiantes estarán divididos en dos grupos que vendrán a clase a días alternos. En clase se les realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos del módulo. En los días de formación no presencial, los estudiantes realizarán las actividades propuestas en el Aula Virtual de EducaMadrid, así como la realización de cuestionarios y visualización de videos propuestos por el profesor.
- **Escenario de formación 100% online:** En caso de que no fuera posible la asistencia a clase por motivos sanitarios el alumnado recibirá toda la formación a través de medios informáticos. Los estudiantes

deberán visualizar los vídeos propuestos en el aula virtual de EducaMadrid. Tras ello, realizarán cuestionarios y/o actividades para comprobar que han comprendido el contenido del módulo.

El profesor realizará el seguimiento del progreso del alumnado a través del Aula Virtual de EducaMadrid o por el email institucional. Tras la realización de cada actividad, el profesor enviará una retroalimentación a los estudiantes sobre el progreso del módulo y si fuera necesario les propondrá a los estudiantes mejoras para conseguir la superación de la asignatura. Si fuera necesario, el profesor realizará clases a través de video conferencia de la explicación de los contenidos teórico-prácticos.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

La evaluación será en dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplearán equipos informáticos para realizar determinadas actividades. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

Se realizará una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades. Para la realización de esta autoevaluación se utilizarán nuevas tecnologías (plataforma Aula Virtual de EducaMadrid).

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en el centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentaciones y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Actitud en clase.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados:

- Evaluación final ordinaria: junio de 2022.
- Evaluación final extraordinaria: junio de 2022 (para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria).

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2020, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

En caso de no presentación al examen sin causa justificada, el alumno aparecerá como suspenso y tendrá que presentarse directamente al examen de recuperación de dicha evaluación, perdiendo la primera oportunidad de convocatoria.

En caso de que un alumno sea visto copiando durante cualquiera de los exámenes, se procederá a la suspensión de dicho examen y de la evaluación con la nota de 0, teniendo el alumno que realizar el examen de recuperación.

11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en las pruebas objetivas o en las pruebas de operatoria de teclados se establecerá un examen de recuperación tras la evaluación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo.

Si el estudiante tuviera suspensas las actividades propuestas por el profesor durante el trimestre, este tendrá que volver a hacer todas las actividades correctamente y entregarlas de nuevo, para su posterior corrección.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se calificará a los/as alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (50% de la calificación total).
2. Participación en clase (15% de la calificación total).
3. Notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre (35% de la calificación total).

Será obligatorio que el estudiante haya entregado el 90% de los trabajos propuestos por el profesor. En caso contrario, la calificación de este apartado no podrá ser mayor de 4 y deberá ir a la recuperación.

Para entregar los trabajos fuera del plazo estipulado por el profesor, será necesario la entrega de un justificante que demuestre que no los pudo hacer en plazo.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco.

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en las dos partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA.

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

La calificación final ordinaria del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media. La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos. La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será la siguiente:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Los/as alumnos/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN.

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria, junio 2022, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS- 20-21

prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en el mes de junio 2022.

14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Es imprescindible contar con un aula específica de ofimática para realizar determinadas actividades prácticas. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

Se seguirá el libro de texto “Comunicación empresarial y atención al cliente” de los autores Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra de la editorial Mc Graw Hill.

15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

18. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

19. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación será publicada en la página web del centro.

20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.