

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DE

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

MÓDULO DE

**“Gestión Administrativa de la
Compraventa”**

CURSO 2020/2021

INDICE

1.	3
1.1.	3
1.2.	4
1.3.	4
2.	5
3.	6
3.1.	6
3.2.	7
3.3.	8
4.	26
5.	27
6.	28
7.	28
8.	29
9.	29
10.	29
11.	29
12.	30

1. INTRODUCCIÓN. ASPECTOS GENERALES DEL TÍTULO

El módulo de *Operaciones Administrativas de la Compraventa*, se encuentra dentro del título de **Técnico en Gestión Administrativa**, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el [R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. \(BOE 01/12/2009\)](#) Modificado por [R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2010\)](#). El Currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho título para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, se establece por DECRETO: D 14/2010 B.O.C.M. 15/04/2010). Modificado por [D. 5/2011, de 13 de enero \(BOE 31/01/2011\)](#)

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

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

1.1. PLAN DE ESTUDIOS

Duración: 2.000 horas: 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

Módulos Profesionales		Horas curriculares	Curso 1º Horas semanales	Curso 2º Horas semanales
Clave	Denominación			
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5	
02	Empresa y Administración	110	3	
03	Formación y orientación laboral	90	3	
04	Operaciones administrativas de la compraventa	135	4	
05	Inglés	120	4	
06	Técnica contable	105	3	
07	Tratamiento informático de la información	270	8	
08	Empresa en el aula	165		8
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9
10	Operaciones administrativas de recursos humanos	125		6
11	Tratamiento de la documentación contable	145		7
12	FORMACIÓN EN CENTROS DE	370		

1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

1.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el

ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

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

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

3. CONTENIDOS

3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS

- ✓ **CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS:**
 - 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.
- ✓ **CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA:**
 - 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.
 - Bases de datos de proveedores y clientes.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- ✓ **LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA**

COMPRAVENTA:

- 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.

✓ CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN:

- 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.

✓ TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

3.2. TEMPORALIZACIÓN

1ª EVALUACIÓN

UD 1. La actividad comercial de las empresas.

UD 2. Los contratos de compraventa

UD 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

UD 4. La facturación

2ª EVALUACIÓN

UD 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

UD 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

UD 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

UD 8. Gestión de existencias

UD 9. Valoración y control de las existencias

3ª EVALUACIÓN

UD 10. Medios de pago al contado.

UD 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

UD 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

Supuesto globalizado.

3.3. UNIDADES DIDÁCTICAS: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.

- La empresa.
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial
- El marketing mix
- El mercado.
- La distribución comercial.
- La formación del precio.

A. Criterios de evaluación

- Se han reconocido las funciones del departamento comercial.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta

B. Procedimientos

Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.

Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios.

Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.

Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.

Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.

Realización de los cálculos para calcular posprecios al final del canal de distribución.

Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.

C. Actitudes

- Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aporta a los productos y servicios.
- Reconocimiento y valoración del papel que juegan las empresas comerciales en la creación de valor de los bienes y servicios.

- Mostrar interés por conocer las tareas que se realizan en el Departamento comercial.
- Curiosidad e interés por conocer cómo se forma el precio de los productos.
- Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución empresas y la influencia que tiene en la formación del precio de los productos.
- Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios.

Unidad 2. Los contratos de compraventa

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Otros contratos mercantiles.
 - Contrato de venta a plazos.
 - Contratos de intermediación comercial
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contrato de compraventa internacional de mercancías. Incoterms.
- Extinción de los contratos

A. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

B. Procedimientos

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- Identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil, en situaciones de la vida ordinaria de las personas.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que se incluyen en ellos.
- En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.

D. Actitudes

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

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

A. Criterios de evaluación

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

B. Procedimientos

- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias.
- Complimentación de notas de pedido de mercancías.
- Complimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
- Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que realmente se pidió.
- Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
- Realización de reclamaciones por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

C. Actitudes

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

Unidad 4. La facturación

- La factura.
- Aplicación del IVA.
- Los descuentos en las facturas.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.

- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.

A. Criterios de evaluación

- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

B. Procedimientos

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.
- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que

realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.

- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.
- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.
- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que se pueden aparecer en las facturas, en casos prácticos diferentes.
- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas mercantiles.
- Interés por interpretar el contenido de las facturas y el significado de los conceptos que en ellas se reflejan.
- Autoexigencia para realizar correctamente las facturas propuestas, integrando correctamente todos los elementos que se propongan en las diferentes actividades.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente las facturas, realizando los cálculos con precisión.
- Valoración de la buena presentación, la claridad y el cuidado en la cumplimentación de las facturas.
- Manifestar interés por las repercusiones que pueden tener la correcta o incorrecta anotación de las operaciones en los libros de registro.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en los registros y en la declaración anual de operaciones.
- Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.
- Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de las declaraciones de impuestos.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido

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

A. Criterios de evaluación

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

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

- Reflexión sobre las repercusiones económicas que para los consumidores tienen los impuestos indirectos.
- Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno adquiere en su vida cotidiana.

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

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

A. Criterios de evaluación

- Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

B. Procedimientos

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.

- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones y realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.
- Instalación de las aplicaciones facilitadas por la Agencia Tributaria para cumplimentar las declaraciones informativas y realización de declaraciones informativas, modelos 349 y 390.

C. Actitudes

- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.
- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.
- Curiosidad por conocer el sentido de realizar declaraciones informativas.
- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar declaraciones informativas.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

A. Criterios de evaluación

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido.

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas al régimen simplificado y de recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al régimen simplificado para averiguar qué módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentación de los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación el modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.

- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones periódicas.
- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

C. Actitudes

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

Unidad 8. Gestión de existencias

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén.

A. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

B. Procedimientos

- Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
- Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos.
- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
- Concienciar al alumno de la necesidad de la necesidad de no generar residuos, reciclando, reduciendo y reutilizando los envases.
- Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC
- Manifestar interés por comprender el significado de los índices de rotación calculados.

- Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos.

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Control de inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

A. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar las existencias al precio coste de producción.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
- Clasificación de las normas ISO, tanto de gestión de calidad como de seguridad

de la información.

C. Actitudes

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

Unidad 10. Medios de pago al contado.

- Medios de cobro y pago
- El cheque y sus características.
- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
- La banca electrónica.
- Otros medios de pago
- Registro de los cobros y pagos al contado

A. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

- Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

B. Procedimientos

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

C. Actitudes

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

propuestos por el profesor.

- Disposición favorable para enfrentarse a los medios de pago electrónicos.
- Valorar la cumplimentación, para una mejor administración, de los libros registro de cobro y de pago.

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

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- Pagos e impuestos de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

A. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

B. Procedimientos

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Diferenciación de los límites de plazo establecido entre empresas y entre empresas y particulares.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.
- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que

intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.

- Complimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

C. Actitudes

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

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

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

A. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro
- Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.
- Investigación sobre la inclusión en los ficheros de morosos.
- Diferenciación de la conservación de documentos según la legislación mercantil y fiscal.

C. Actitudes

- Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.
- Valorar el papel económico que juegan los pagarés y los recibos normalizados

en el tráfico mercantil.

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

4. METODOLOGÍA

La metodología aplicada pretende ser un híbrido entre lo que plantean dos teorías psicopedagógicas del profesorado: el enfoque de enseñanza cognitivo y el enfoque conductista.

Por un lado, la enseñanza será cognitiva porque será centrada en el alumno. Se tomará en cuenta al estudiante, pretendiendo desarrollar las habilidades de aprendizaje y pensamiento de éste a través de crear situaciones de aprendizaje y plantear conflictos cognitivos para favorecer la construcción de su conocimiento. Como profesora trataré de favorecer la motivación intrínseca del estudiante. **El instituto es un lugar para pensar**, y el profesor un enseñante.

Pero como el perfil del alumnado técnico en Gestión Administrativa exige de unos conocimientos técnicos, se dará especial importancia en la planificación y la concreción de los objetivos, que se formularán de forma operativa. Se proporcionará mucha práctica a los alumnos. La enseñanza será individualizada, mientras se trabaja en clase iré uno por uno viendo los trabajos que llevan a cabo, para valorar “in situ” el grado de cumplimiento de los objetivos. En este sentido actúo como profesora técnica y **el instituto, además, es un lugar para saber y saber hacer**.

Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos; sino de las conexiones que estos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen, parece lógico que sean los propios

alumnos los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro se pueden presentar.

En la práctica, al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, a través de proyecciones PowerPoint, que permita descubrir los conocimientos y actitudes previos del alumno. Esta exposición irá acompañada de gráficos y ejemplos. En la medida de lo posible se intentará tomar de la realidad estos ejemplos, y así se propondrá realizar salidas a determinados establecimientos que sean interesantes para nuestro estudio.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando entre explicaciones ejercicios donde el alumno pueda, a través de su investigación, comprender el significado último de los contenidos tratados.

Dada la actual situación de pandemia producida por el SARS-COVID2, en caso de confinamiento, el profesor estará disponible para impartir docencia telemática en turno de mañana conforme está establecido en la PGA del centro.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el caso de que se hicieran más de una prueba la nota de la evaluación sería la media aritmética de las mismas, siempre que en cada una de ellas se haya alcanzado, como mínimo, la valoración de 4.

La nota del módulo será la suma de los apartados 1 y 2, considerados de la siguiente forma:

1. Los exámenes representarán el 70% de la nota de la evaluación.
2. Las notas de clase representarán el 30%, es decir, de los ejercicios y trabajos realizados en clase o que se tuvieran que llevar a clase resueltos. Utilizando los siguientes criterios:
 - a. El 80% será la calificación de los ejercicios teniendo en cuenta la resolución correcta y calidad de los mismos.
 - b. El 10% la entrega a tiempo y completa de las prácticas.
 - c. El 10 % la participación a la hora de resolver los ejercicios. Para obtener el máximo serán necesarias al menos 5 valoraciones positivas de las participaciones.

Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, trabajos, exámenes, etc.) penalizarán la nota con los criterios anteriormente expresados, hasta un máximo de 3 puntos, computándose 0,25 puntos por cada error en el empleo de graffías, acentuación o puntuación.

La calificación de la evaluación final ordinaria, será, siempre que cada una de las evaluaciones esté aprobada, la media aritmética de las notas sin redondear de las dos evaluaciones, y/o de sus respectivas recuperaciones, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5.

6. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo. La recuperación tendrá una calificación de entre 0 y 10 puntos. En la recuperación solo se tendrá en cuenta el examen para determinar la calificación. No le será de aplicación la ponderación del apartado 5.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

Se le ofrecerá al alumno que tenga este módulo pendiente la posibilidad de examinarse por evaluaciones, sin que exista derecho a recuperación. Para superar este examen se deberá obtener un 5 o más. En este caso, la nota final del examen ordinario de pendientes será la media de las evaluaciones realizadas, siempre que en cada una de ellas se haya logrado al menos un 4; es decir, por ejemplo: un parcial en el que se obtuviera un 4 se compensaría con otro en el que la nota hubiera sido un 6, dando por lo tanto una media de 5.

Para el resto de los alumnos, se convocará un examen ordinario de pendientes en las primeras semanas del mes de febrero.

En el mes de junio, en la primera quincena, se convocará examen extraordinario de pendientes para aquellos alumnos que no hubieran aprobado el Módulo en la anterior convocatoria.

En todo caso, el alumno deberá presentarse a un examen que será escrito, versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

La nota final de calificación será un número entero redondeado matemáticamente (si el primer decimal es igual o superior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente superior; si el primer decimal es 4 o menos, se eliminará esa parte decimal, redondeando al número entero inmediatamente inferior).

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En el mes de junio se convocará una prueba de evaluación final extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria final ordinaria. En el período comprendido entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria se llevarán a cabo clases de repaso para preparar la convocatoria al examen extraordinario.

La calificación de la evaluación final extraordinaria será desde 0 a 10 puntos máximo, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5.

9. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR:

El libro de referencia de este módulo será:

Operaciones Administrativas de la Compraventa

Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra

Editorial: McGraw-Hill

Ordenadores: sistema operativo Windows 10 y suite Office 2019

Facturasol.

10. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

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

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

11. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá consultar también a través de la página web del instituto

También 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: *iesjovellanos.org*, en el menú *Principal*, epígrafe *Proyecto. PGA* y dentro de éste en *Programaciones Didácticas*.

La 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.

12. MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- Cuestionario de calidad realizado por el centro a las familias y a los alumnos.

- Indicadores de logro:
 - Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
 - Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
 - Resultados del cuestionario de calidad (Recogido en la memoria anual del centro).