|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EXTRACTO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA LOS ALUMNOS**  **CURSO 2021/22** |  |
| **CICLO:** | Gestión Administrativa | |
| **MÓDULO**  **PROFESIONAL:** | Operaciones Administrativas de Compraventa | |
| **PROFESORA:** | Sonia Pons Lambán | |

1. ***OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL***
   1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
   2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
   3. 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.
   4. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
   5. 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.
   6. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
   7. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.
2. ***ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.***

DURACIÓN: 160 HORAS.

HORAS SEMANALES: 5.

1ª evaluación: unidades 1 a 4.

2ª evaluación: unidades 5 a 7.

3ª evaluación: unidades 8 a 11.

UNIDAD 1 – EMPRESA Y ACTIVIDAD COMERCIAL – Duración: 10 horas

UNIDAD 2 – EL CONTRATO DE COMPRAVENTA - Duración: 10 horas

UNIDAD 3 – PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS – Duración: 10 horas

UNIDAD 4 – LA FACTURA - Duración: 15 horas

UNIDAD 5 – TIPOS DE FACTURAS – Duración: 20 horas

UNIDAD 6 – EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO- Duración: 20 horas

UNIDAD 7 – LOS REGÍMENTES ESPECIALES DEL IVA - Duración: 15 horas

UNIDAD 8 – MEDIOS DE PAGO AL CONTADO - Duración: 10 horas

UNIDAD 9 – PAGO APLAZADO. LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ Y RECIBO NORMALIZADO - Duración: 10 horas

UNIDAD 10 – GESTIÓN DE EXISTENCIAS – Duración: 10 horas

UNIDAD 11 – VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS - Duración: 15 horas

UNIDAD 12 – APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN COMERCIAL - Duración: 15 horas UNIDAD 12: Transversal a lo largo del curso.

1. ***PRINCIPIOS METODOLÓGICOS***

La profesora explicará en clase los conceptos básicos y los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos del módulo.

El inicio de cada unidad didáctica consistirá en una introducción motivadora de búsqueda de información y prácticas intuitivas que impliquen a cada alumno/a en el desarrollo de las actividades que le permitan realizar las pruebas teóricas y prácticas.

Se desarrollará un método inductivo que permita partir de la práctica administrativa para ir entrando y profundizando en los conceptos teóricos.

Se manejarán los textos legales que afecten a las unidades que contengan marcos legales o normativos.

En el aula se utilizarán manuales y recursos reales así como medios informáticos como elementos didácticos.

1. ***CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN***

La evaluación será continua en cuanto está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a. A lo largo del curso se establece:

Una evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

Evaluación continua de la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje que se desarrollará a lo largo de 3 evaluaciones.

Evaluación final de los resultados de todo el proceso de aprendizaje.

Establecidos en base a la estructura de contenidos de cada unidad de trabajo, al finalizar la misma el/la estudiante deberá ser capaz de realizar lo contemplado en los criterios de evaluación que se reflejan en cada una de ellas, dentro del apartado 2 de esta programación.

A lo largo del curso, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes elementos:

-1- Realización completa de las **prácticas** de aula planteadas que deberán presentarse debidamente ordenadas que equivaldrá al 30% de la nota. Esta parte tendrá que obtener un mínimo de 4 para mediar con la parte de pruebas escritas.

Las prácticas de aula asociadas a uno o varios epígrafes del libro de texto, RECOMENDADO en el apartado 7 de esta programación, que sean entregadas con retraso tendrán 0,5 puntos menos por día entregado con retraso y con un máximo de calificación de 5 si se entrega con más de una semana de retraso.

-2- **Prueba** escrita, teórico-práctica de los contenidos trabajados en clase durante cada unidad didáctica que equivaldrá al 70% de la nota. Las pruebas mediarán a partir de 4, siempre y cuando el cómputo total de este apartado sea mínimo un 5.

La acumulación de un 15% de faltas y retrasos en el periodo de evaluación anulará la calificación correspondiente al punto 3 reseñado en los elementos evaluables.

Así mismo, se aplicará lo establecido por el Departamento:

1. **Ortografía:** En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.
2. **Vocabulario:** Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.

Medidas preventivas y consecuencias referidas a irregularidades en exámenes:

* **Durante los exámenes recoger móviles, relojes y cualquier dispositivo electrónico dentro de la mochila** y ésta, junto con las prendas de abrigo depositarlas al fondo o delante de la clase, dependiendo del aula.
* El profesorado deberá preocuparse de que el alumnado sea informado de la hora.
* Cualquier **elemento electrónico** que se descubra a lo largo del examen se considerará “chuleta”.
* Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad…) se les retirará el examen con calificación de 0 y obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la media trimestral.
* Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones oportunas de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad según los criterios recogidos en esta programación.

Para determinar la calificación correspondiente a la evaluación final se tendrá en cuenta:

1. – Si va a evaluación extraordinaria: nota inferior a 5.
2. – Si en las tres evaluaciones intermedias tiene calificaciones de 5 o más: se calculará la media aritmética de las tres evaluaciones.

Cabe destacar que se perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo: ***24 horas***. De este porcentaje (15%) podrán quedar excluidas aquellas personas que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006).

1. ***RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.***

-Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.

-Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.

-Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con la compra y venta, habituales en la empresa.

-Aplicar métodos de control y valoración de existencias teniendo en cuenta la legislación vigente.

-Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

-Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén, facturación y fiscal.

1. ***MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS***

* Libros de consulta de las diferentes editoriales. Libro recomendado: Editorial PARANINFO.
* Manual de IVA.
* Legislación mercantil. Ley Cambiaria y del Cheque.
* Documentos e impresos.
* Programa de gestión FACTUSOL.

1. ***ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.***

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los elementos calificados en la evaluación:

- Si se trata de examen teórico o práctico, se podrá recuperar realizando prueba escrita en la convocatoria ordinaria.

- Si se trata de la realización completa y corregida de las actividades planteadas en clase, se podrán presentar en la misma fecha en que se realice el examen final del módulo.

Para aquellas personas que hayan promocionado a segundo curso con este módulo pendiente, el Departamento establecerá un calendario oficial en la primera quincena de marzo (antes de la evaluación de promoción a FCT) para la realización de un o varios exámenes teórico-práctico de contenidos del módulo.

1. ***PLAN DE CONTINGENCIA***

Ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, el departamento ha decidido implementar el siguiente sistema: El profesor del módulo informará vía e-mail al jefe del departamento y al resto de los profesores a través de la cuenta de correo del Departamento. En el mensaje hará constar la unidad de trabajo que están desarrollando, así como cuantas actividades se hayan realizado o se piensen encomendar a los alumnos.

***9. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO***

Ante circunstancias excepcionales generadas por la situación sanitaria del curso pasado (Covid-19) y que pueden afecten al seguimiento de la actividad docente del módulo por parte del alumno que en un momento dado pueda estar en situación de confinamiento, la programación contempla lo siguiente.

* El seguimiento del módulo se realizará a través de docencia online. Esto implica que el seguimiento de las clases se realizará a través de Google Meet en cada una de las clases, pudiendo así el alumnado confinado seguir las clases al mismo ritmo que el alumnado que se encuentre presencial en el aula. De modo que el alumnado confinado deberá conectarse a través del grupo de Classroom creado a principio de curso y entrar al enlace Meet creado.
* Las tareas evaluables/no evaluables y exámenes se realizarán de forma online, pudiendo el alumno entregarlas a través de la plataforma Classroom.
* No se establece ninguna modificación en los criterios de calificación de esta programación, a menos que el alumno se encuentre en situación de no poder seguir las clases por razones de salud y por lo tanto cuando vuelva a las clases presenciales, los contenidos de ese periodo serán los contenidos mínimos.
* Si el alumnado confinado se encuentra en situación de no disponibilidad de sistemas electrónicos para el seguimientos de las clases, el profesor se pondrá en contacto con la Dirección del centro para que desde el mismo se le pueda prestar un ordenador mientras se encuentre en situación de confinamiento, que posteriormente será devuelto una vez se incorpore a las clases presenciales.