# DEPARTAMENTO DE

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## Programación Didáctica

## 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

## CURSO 2023-2024

**ÍNDICE**

**1.- INTRODUCCIÓN AL CICLO**

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1 Datos de Identificación del Ciclo Gestión Administrativa

1.2. Competencia general del ciclo

1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA

1.4. Actividades complementarias y extraescolares

1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación

1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/2023

**2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo.

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4. Metodología

- Metodología del módulo.
- Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

**3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

Unidades de Trabajo.

**1. 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

**1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose

los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS**: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas**:

**Redes INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

**Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

## 1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.-

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

· **Denominación:** Gestión Administrativa.

· **Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

· **Duración:** 2000 horas.

· **Familia Profesional:** Administración y Gestión.

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

La normativa aplicable a este título es la siguiente:

Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

Modificación del Título: Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre

Currículo MECD: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio

## 1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.-

La competencia general (artículo 4) del título de Técnico en Gestión Administrativa 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».

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, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

## 1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

**ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

**IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

**EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u

otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

**CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

## 1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el curso 2023-2024, se organizarán distintas actividades, de las diseñadas en el departamento que favorecerán la formación integral del alumnado como Técnico Superior en Administración y Finanzas:

| DEPARTAMENTO | NIVEL | FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | DURACIÓN | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administración y Gestión | 1 ADFM<br>2 ADFM<br>RESTO HASTA COMPLETAR AFORO | 04/10/2023 | SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ | VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO- | 3 H | CARLOS CAZORLA<br>DAVID SUÁREZ |
| Administración y Gestión | 2 ADFM<br>2 GAD | 06/10/2023 | BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA | VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)<br><br>ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA | 5 HORAS<br>A partir de las 9 | DAVID SUÁREZ<br>MÓNICA M. Y MOORJANI |
| | 2 ADFT | 10/10/2023 | | | | MÓNICA M. Y MOORJANI<br>GLORIA MARRERO |
| Administración y Gestión | 1 GAD | 10/10/23 | ZONA *MESA Y LÓPEZ*<br><br>*PLAYA DE LAS CANTERAS* | CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL<br><br>ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA | TODA LA MAÑANA | ELOÍSA CABRERA<br>CARLOS CAZORLA |
| Administración y Gestión | 1 ADFM<br>2 ADFM | 20/10/2023 | SEDE REPEOPLECO LA MINILLA | VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO- | 2 HORAS<br>Después del recreo. Salida a partir de las 11:00 | CARLOS CAZORLA MÓNIC<br>MOORJANI |
| Administración y Gestión | 1 ADFM<br>1 ADFT | PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023 | RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS | VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS<br><br>ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA | TODA LA MAÑANA | CARLOS CAZORLA<br>GLORIA MARRERO<br>ARACELI HIDALGO |

| DEPARTAMENTO | NIVEL | FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | DURACIÓN | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administración y Gestión | 2ADFT | 23/11/23 | LAS MAJORERAS. (MERCADONA ) | VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO. | 4H A 5H | Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI |
| | | Pendiente de confirmar | POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL) | | | |
| Administración y Gestión | 1º GSAFM | 1T/2T/3T | ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ | VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ | 2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ | CARLOS CAZORLA |
| Administración y Gestión | 2ºADFM 2ºGAD | 1T/2T (Pendiente confirmación) | PUERTO DE LASPALMAS | VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO | 09:00-14:00 | DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ |
| Administración y Gestión | 1º AYF | DICIEMBRE | CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ | DESAYUNO COLECTIVO | 2 HORAS | BLANCA YÁNEZ |
| Administración y Gestión | 2º GAD | FEBRERO | CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ | DESAYUNO COLECTIVO | 2 HORAS | BLANCA YÁNEZ |
| Administración y Gestión | 1ºGAD | 3T 4 DE ABRIL | ESCALERITAS | VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA | 3-4 HORAS | ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA |
| Administración y Gestión | 1ºBAC - C | 1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación | SCHAMANN | VISITA A LA HEMEROTECA DELCENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía) | 4 HORAS | DUNIA FONTECHA |
| Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, …… | | | | | | |
| | | Observaciones | | | | |

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …..), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ……

Asimismo, se organizarán dos charlas mensuales online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

## 1.5. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

## 1.6. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/23

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.

- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.

- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.

- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.

- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.

- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.

- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas.

Se utilizará el Pincel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Presentaciones y comentarios de los distintos apartados de las unidades didácticas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.

- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

## 2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO

**UT/ Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación**

| **1CFGMGAD - OEV** | **Temporalización en sesiones** | **RA1 CE 27%** | **RA2 CE 20%** | **RA3 CE 15%** | **RA4 CE 20%** | **RA5 CE 18%** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRIMER TRIMESTRE (13/09/2023 – 30/11/2023)** | | | | | | |
| UT1: Organización y estructura comercial de la empresa | 8 | **a),b),d), g)-i)** | | | | |
| UT2: Los contratos de compraventa | 10 | | **b)** | | | |
| UT3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías | 20 | **g)** | **a), c)-g)** | | | |
| UT4: La facturación | 20 | **d), f) g)-i)** | **a), e)** | **c)** | | |
| **SEGUNDO TRIMESTRE (01/12/2023 - 21/03/2024)** | | | | | | |
| UT5: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) | 9 | f), i) | | **a), g)** | | |
| UT6: Gestión del Impuesto sobre el IVA | 8 | | | **b), e), f)** | | |
| UT7: Los Regímenes Especiales del IVA y del IGIC | 8 | f), i) | | **a), e)** | | |
| UT8: Gestión de existencias | 20 | | | | a)-c), e), f), i) | |
| UT9: Valoración y control de las existencias | 12 | | | | **d),e) h), i)** | |

| TERCER TRIMESTRE (22/03/2024 - 14/06/2024) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| UT10: Medios y documentos de cobro y pago al contado | 16 | | | | | **a)-e), g)** |
| UT11: Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio | 14 | | | | | **b), d), e)** |
| UT12: Medios de pago aplazado (II):El pagaré y el recibo normalizado | 15 | | | | | **d), e), f)** |
| Grado en que se aborda y desarrolla el RA | (160 sesiones) 100% | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

## 2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

· 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas *ad hoc* para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

· Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

· Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

· 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.

-Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

## 2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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.

## 2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

***1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente* (27%)**

**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/IGIC 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* (20%)**

**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. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente* (15%)**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA) y el Impuesto General Indirecto Canario, en especial (IGIC).
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 IGIC.
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

***4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén* (20%)**

**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. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa (18%)***

**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.

**Contenidos**

1. Organización y estructura comercial de la empresa.
2. Los contratos de compraventa.
3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
4. La facturación.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).
6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
7. Los Regímenes Especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) e Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).
8. Gestión de existencias.
9. Valoración y control de existencias.
10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.
11. Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio.

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

## 2.4. METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.
El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

**Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, …
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, …

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja con documentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral. tanto en los grados medios, como en los superiores se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones, organiza campañas de marketing, contrata trabajadores, trabaja con diversos documentos, etc.

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

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

**AGRUPAMIENTOS**

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

**ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES**

Espacios: Aula informática nº 29 A = 60 $m^2$ y común nº 37 = 45 $m^2$

Equipamientos mínimos: Treinta ordenadores instalados en red, con conexión a Internet (29 A) y quince portátiles con conexión a internet (aula 37).

Un ordenador Servidor y otro para el profesor con altavoces y acceso a las cuentas del alumnado.

Impresora láser, escáner, proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula.

Aplicaciones informáticas principales: Licencia de sistema operativo Windows 10 (incluido sus accesorios), Mecanet (Mecanografía), MicroSoft Office 2013 y LibreOffice, así como paquetes integrados de gestión (Software del Sol: FactuSol, NóminaSol y ContaSol), Adobe Acrobat Reader para lectura de PDF, compresor, reproductores

audiovisuales, etc.

Bibliografías: Libro de la editorial Macmillan, Libros de editoriales diversas para consulta. Apuntes y actividades en PDF y Office, además de recursos mediante Internet.

- Plataformas digitales: Google Classroom, Google Meet.

**USO DE LAS TIC´s:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo.

Se potenciará el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI…

## 2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## 2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

## 2.7. EVALUACIÓN

### PRINCIPIOS

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial,** al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán contenidos, tareas de clase y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### Técnicas

- Pruebas orales y/o escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: trabajos individuales y/o en pequeños grupos, debates, etc.

### Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

### Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales.

**La evaluación es continua**, es decir de cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo…, así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales serán penalizados.

La calificación en las distintas evaluaciones se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales.

El abandono del módulo se calificará con 1.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 3 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- ***Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento*** *(asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación)****, hubieran sido superadas*** *se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir* ***si hubiera alguna/s unidades no superadas*** *la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las actitudes socio-laborales.

La **ponderación en la calificación** se establece de la siguiente manera, debiéndose superar el 50% de cada criterio establecido para obtener evaluación positiva:

**- Contenidos conceptuales:** hasta un **60% de la nota** se corresponderá con la realización correcta de exámenes tipo test o preguntas cortas de cada unidad de trabajo.

Se penalizará hasta un 10% de la nota la incorrección ortográfica, ilegibilidad y mala expresión.

**- Contenidos procedimentales**: el **30% de la nota** se corresponderá con la realización correcta de las actividades propuestas de cada unidad de trabajo, bien sean individuales o grupales, donde se expresa con claridad y fluidez, utiliza vocabulario técnico y preciso con propiedad, utiliza técnicas y procesos adecuados, presenta documentos e informes con orden y limpieza, entre otras variables de análisis y resolución de problemas.

Se penalizará hasta un 10% de la nota la incorrección ortográfica, ilegibilidad y mala expresión.

**Parte actitudinal (actitudes socio laborales) y asistencia**: **10%**

- Las pruebas escritas o tipo test que se realicen tendrán asignados el 60% de la nota.
- Las tareas tendrán una asignación del 30% y en ellas se evaluará el trabajo en clase y en casa.
- Parte actitudinal (actitudes socio laborales) y asistencia: 10%

Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

**Para aprobar la evaluación se debe alcanzar una nota mínima de 5 puntos en las actividades de evaluación, así como en la realización de tareas y actitudes para realizar la ponderación correspondiente.**

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, 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 contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

## 2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN. MÓDULOS PENDIENTES

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumno con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los conceptos estudiados en la evaluación suspendida durante el siguiente trimestre. En caso de no haber realizado las actividades correspondientes al trimestre las presentará en dicha recuperación. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

## SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNADO ABSENTISTA CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por **una o varias pruebas** y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada **prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.**

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

**No promoción**

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

**Promoción con el módulo pendiente:**

El alumnado que promocione de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, requisito imprescindible para presentarse a las pruebas, según indicaciones del profesor/a que imparte el módulo.

- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo a principios de junio. **Para superar la prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.**

## RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el/la profesor/a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso. El alumnado **deberá realizar las actividades propuestas y las actividades de evaluación en la convocatoria de febrero del 1 al 5, para superar el mismo, de acuerdo con lo que se especifique en el correspondiente informe individualizado de recuperación, emitido por el/la profesor/a del módulo en el curso anterior, que deberá contener:**

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (convocatoria final más cercana).

**Para superar el módulo deberá obtener una calificación mínima de un 5.**

## 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas asignadas a este módulo es de 160 h., distribuidas a lo largo del curso a razón de 5 horas semanales (1 2 2).

| EVAL. | U.D. | NOMBRE | Nº SESIONES |
|---|---|---|---|
| 1ª | 1 | Organización y estructura comercial de la empresa | 8 |
| | 2 | Los contratos de compraventa | 10 |
| | 3 | Solicitud, expedición y entrega de las mercancías | 20 |
| | 4 | La facturación | 20 |
| 2ª | 5 | El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) | 9 |
| | 6 | Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido/IGIC | 8 |
| | 7 | Los Regímenes Especiales del IVA/IGIC | 8 |
| | 8 | Gestión de existencias | 20 |
| 3ª | 9 | Valoración y control de las existencias | 12 |
| | 10 | Medios y documentos de cobro y pago al contado | 16 |
| | 11 | Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio | 14 |
| | 12 | Medios de pago aplazado (II):Pagaré y el recibo normalizado | 15 |
| | | TOTAL HORAS | 160 |

**UNIDADES DE TRABAJO**

***<u>UNIDAD DE TRABAJO</u>.1.- Organización y estructura comercial de la empresa.***

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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 comercial.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, recargos y márgenes comerciales.
- g) Se han clasificado los tipos de descuentos 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 los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - La empresa.<br>- Objetivos de las empresas.<br>- Clasificación de las empresas<br>- Organización de las empresas<br>- Organización del departamento comercial<br>- El marketing mix<br>- El mercado.<br>- La distribución comercial.<br>- La formación del precio. | - Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica.<br><br>- Clasificación de diferentes tipos de empresas en comerciales industriales y de servicios.<br>- Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.<br>- Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta. | Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aportan a los productos y servicios.<br><br>Mostrar interés por conocer cómo se establecen las relaciones formales e informales en las empresas.<br><br>Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales en las empresas y valoración del diálogo como medida de resolución de los mismos.<br><br>Reconocimiento y valoración del papel que juegan los intermediarios en la creación de valor de los bienes y servicios. |

| | | |
|---|---|---|
| | - Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.<br>- Realización de los cálculos para calcular los precios al final del canal de distribución.<br>- Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución. | Curiosidad e interés por conocer cómo se forma el precio de los productos.<br><br>Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución empresas y la influencia que tiene la formación del precio de los productos.<br><br>Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios. |

***UNIDAD DE TRABAJO 2*.- Los contratos de compraventa**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| Contrato de compraventa mercantil.<br><br>Otros contratos de compraventa:<br><br>Suministro.<br><br>Compraventa a plazos.<br><br>Comercio por internet.<br><br>Venta sobre catálogo.<br><br>Contrato de leasing. | Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.<br><br>En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.<br><br>Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar | Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.<br><br>Mostrar interés por conocer cuando se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, venta a plazos, franquicia, leasing, factoring y renting. |

| | | |
|---|---|---|
| Contrato de franquicia<br><br>Contrato de factoring<br><br>Contrato de renting.<br><br>Extinción del contrato. | y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.<br><br>Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.<br><br>Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.<br><br>En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, franquicia, leasing, factoring y renting.<br><br>Búsqueda de contratos tipo para realizara operaciones de franquicia, leasing, factoring y renting, y analizar sus cláusulas | Actitud crítica ante prácticas poco éticas como incluir cláusulas engañosas o que no se puedan interpretar de una forma clara y transparente.<br><br>Disposición favorable para buscar las informaciones propuesta por el profesor.<br><br>Actitud analítica para elegir un tipo de contrato u otro en situaciones concretas.<br><br>Actitud crítica ante situaciones que supongan el no cumplimiento de de las obligaciones contraídas al firmar contratos.<br><br>Actitud sensible ante los perjuicios que puede ocasionar incumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar un contrato.<br><br>Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización de las tareas asignadas dentro de un grupo.<br><br>Participar activamente en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.<br><br>Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor. |

***<u>UNIDAD DE TRABAJO 3</u>.- Solicitud*, expedición y entrega de las mercancías**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.
- 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 ha 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.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| Proceso documental de la compraventa<br>El pedido y la propuesta de pedido.<br><br>El albarán o nota de entrega<br><br>Otros documentos propios de la venta.<br><br>Los presupuestos de obras o servicios.<br><br>Control de los pedidos. | - Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias.<br>- Cumplimentación de notas de pedido de mercancías.<br>- Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados.<br>- Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.<br>- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.<br>- 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. | - Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de las empresas.<br>- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente la documentación, realizando los cálculos con precisión, repasando las anotaciones realizadas.<br>- Adoptar posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que traten de eludir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las operaciones mercantiles.<br>- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la |

| | | |
|---|---|---|
| | - Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.<br>- Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.<br>- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. | cumplimentación de los documentos.<br>- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado.<br>- Precisión en la realización de las anotaciones en los libros registro. |

***<u>UNIDAD DE TRABAJO 4</u>.- La facturación***

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

**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.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - La factura.<br>- Los descuentos en las facturas<br>- Facturación de los gastos suplidos | - 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. | - Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que se pueden aparecer en las facturas, en casos prácticos diferentes. |

| | | |
|---|---|---|
| - Aplicación del IVA<br>- Facturación de los servicios prestados por profesionales.<br>- Facturas con distintos tipos impositivos.<br>- Facturas recapitulativas.<br>- Rectificación de las facturas.<br>- El registro de las facturas. | - Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.<br>- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:<br>. Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia<br>. Diferentes tipos de descuentos.<br>. Gastos incluidos en factura<br>. Gastos suplidos<br>- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.<br>- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.<br>- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.<br>- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.<br>- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.<br>- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.<br>- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las | - Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, en nuestro caso, la obligación de emitir facturas.<br>- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.<br>- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas mercantiles.<br>- Interés por interpretar el contenido de las facturas y el significado de los conceptos que en ellas se reflejan.<br>- Autoexigencia para realizar correctamente las facturas propuestas, integrando correctamente todos los elementos que se propongan en las diferentes actividades.<br>- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente las facturas, realizando los cálculos con precisión.<br>- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de las facturas.<br>- Manifestar interés por las repercusiones que pueden tener la correcta o incorrecta anotación de las operaciones en los libros de registro.<br>- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en los registros y en la declaración anual de operaciones. |

| | | |
|---|---|---|
| | empresas en los registros correspondientes.<br>- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.<br>- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro. | - Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la incorrecta cumplimentación de los libros con ánimo de engañar, así como con la incorrecta realización de la declaración anual de operaciones.<br>- Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.<br>- Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de la declaración anual de operaciones.<br>- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones. |

***<u>UNIDAD DE TRABAJO 5</u>.- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC)***

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3.- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta 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 compra-venta.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA e IGIC a aplicar en las operaciones de compraventa
- Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.
- Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.
- Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA/IGIC al que estén sujetos.

- Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA/IGIC)<br>- Hecho imponible.<br>- El sujeto pasivo.<br>- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA/IGIC<br>- Base imponible.<br>- El IVA/IGIC en el comercio internacional<br>- Declaración del impuesto.<br>- Devengo del IVA/IGIC. | Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.<br>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.<br>Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.<br>Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.<br>Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA/IGIC que les sean aplicables.<br>Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA/IGIC incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.<br>Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones. | Reflexión sobre las repercusiones económicas que, para los consumidores, tienen los impuestos indirectos.<br>Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno adquiere en su vida cotidiana.<br>Rechazo de posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA/IGIC.<br>Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos tiene el pago de los impuestos, y en especial el IVA/IGIC.<br>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.<br>Reflexión sobre las razones por las que unos productos y servicios están sometidos a un tipo de IVA/IGIC y otros a otro.<br>Disposición favorable para realizar las actividades propuestas por el profesor, buscando la información y los documentos necesarios. |

***UNIDAD DE TRABAJO 6***.- **Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido/IGIC.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3.- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

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

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - Obligaciones formales del sujeto pasivo<br><br>- Declaración censal. Modelos (036/037).<br><br>- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 420.<br><br>- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 425.<br><br>- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 415.<br><br>- Otras declaraciones informativas: modelos | - Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.<br><br>- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.<br><br>- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA/IGIC.<br><br>- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.<br><br>- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.<br><br>- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 420, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IGIC.<br><br>- Utilización del portal de la Agencia Tributaria Canaria para | - Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.<br>- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.<br>- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.<br>- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.<br>- 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.<br><br>- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión. |

| | | |
|---|---|---|
| | acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.<br><br>- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.<br><br>- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.<br><br>- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.<br><br>- Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística. | - Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.<br>- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.<br>- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.<br>- Curiosidad por conocer el sentido de realizar una declaración anual de operaciones con terceras personas.<br>- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar la declaración anual de operaciones. |
| | | - Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones. |
| | | |

## *UNIDAD DE TRABAJO 7*.- Los regímenes especiales del IVA/IGIC

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3.- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta 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 compra-venta.

- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

### CONTENIDOS

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - Los regímenes especiales del IVA/IGIC.<br>- Régimen simplificado.<br>- Régimen especial del criterio de caja.<br>- Régimen especial del recargo de equivalencia.<br>- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.<br>- Otros regímenes especiales:<br>· Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.<br>· Régimen especial de las agencias de viaje.<br>· Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.<br>Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática | - Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.<br>- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.<br>- Búsqueda de información para identificar cuales son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.<br>- Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.<br>- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.<br>- Cumplimentación del modelo 421 en el régimen simplificado.<br>- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelos 421.<br>- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA/IGIC, en el Régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres.<br>- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.<br>- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.<br>- Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, | - 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.<br>- Manifestar curiosidad por conocer las características de las actividades sometidas a los principales regímenes especiales.<br>- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos.<br>- Reflexión sobre las ventajas y desventajas de optar por el régimen especial del criterio de caja frente al criterio de devengo<br>- Mostrar interés por conocer las circunstancias por las que un empresario puede optar por un régimen especial, en lugar del general.<br>- Interés por buscar información sobre los módulos que son aplicables a las actividades sometidas al Régimen simplificado y la cuantía económica de cada modulo.<br>- Disposición favorable para realizar las actividades del régimen especial utilizando la herramienta facilitada por la Agencia Tributaria.<br>- Realizar un uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del aula<br>- Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA/IGIC. |

| | | |
|---|---|---|
| | ganadería y pesca.<br>. | |

## ***UNIDAD DE TRABAJO 8*** .- **Gestión de existencias**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4.- Controla 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 mercaderías.
- 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.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - Las existencias y su clasificación<br>- Gestión de existencias:<br>- Agrupamiento y protección de la mercancía. | - Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.<br>- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.<br>- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.<br>- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.<br>- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.<br>- Realización de casos prácticos sobre la representación de la | - Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos..<br>- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.<br>- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.<br>- Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC<br>- Manifestar interés por comprender el significado de los |

| | | |
|---|---|---|
| | evolución de los stocks en una situación de normalidad.<br><br>- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.<br><br>- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad. | índices de rotación calculados.<br><br>- Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.<br><br>- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos. |

## ***UNIDAD DE TRABAJO 09*** .- Valoración y control de las existencias

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4.- Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 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.
- 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.
- 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.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - Criterios de valoración de existencias.<br>- Método de valoración de existencias. | - Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.<br><br>- Realización ejercicios prácticos | - Mostrar interés por conocer como se forma el precio de las existencias.<br>- Curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las |

| | | |
|---|---|---|
| | consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.<br><br>- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.<br><br>- Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.<br><br>- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.<br><br>- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.<br><br>- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente. | existencias.<br><br>- Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.<br><br>- Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar las existencias.<br><br>- Mostrar interés en diseñas hojas de cálculo que sirvan para realizar las fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y el FIFO:<br><br>- Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.<br><br>- Valorar la correcta 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.<br>- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en las fichas de almacén y en la realización de los cálculos. |

## ***UNIDAD DE TRABAJO 10*** .- **Medios de pago al contado.**

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5.- Tramita 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.

- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- b) Se ha 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 ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- g) 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.

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - Medios de cobro y pago.<br>- El cheque y sus características.<br>- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.<br>- La justificación de pago: el recibo<br>- La domiciliación bancaria.<br>- La banca electrónica.<br>- Otros medios de pago.<br>- Registro de los cobros y pagos al contado | - Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.<br>- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques.<br>- Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.<br>- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.<br>- Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.<br>- 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.<br>- Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.<br>- Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.<br>- Exploración de la importancia | - Mostrar interés por conocer las diferencias entre los medios de pago al contado y aplazado.<br>- Reflexionar sobre las repercusiones económicas que tienen el pago al contado y el pago aplazado.<br>- Reflexionar sobre las consecuencias de no cumplir con la obligación del pago de los cheques.<br>- 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.<br>- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.<br>- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicio propuestos por el profesor.<br>- Disposición favorable para enfrentarse a los medios de pago electrónicos.<br>- Valorar la cumplimentación, para una mejor administración, de los libros registro de cobro y de pago. |

| | | |
|---|---|---|
| | de la utilización de la Banca electrónica.<br>- Simulación de pagos por Internet.<br>- Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado. | |

## ***UNIDAD DE TRABAJO 11*** .- Pago aplazado (I): la letra de cambio

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.

- 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

### CONTENIDOS

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - El pago aplazado<br>- La letra de cambio<br>- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.<br>- La cumplimentación de la letra de cambio<br>- El crédito comercial<br>- Cálculo del descuento comercial | - Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.<br>- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.<br>- Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.<br>- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en | - Reflexionar sobre la utilización de las letras de cambio como instrumento financiero de empresas y particulares.<br>- Valorar el papel económico que juegan las letras de cambio en el tráfico mercantil.<br>- Mostrar interés por conocer las diferencias entre las consecuencias económicas de entregar las letras en gestión de cobro, o al descuento comercial.<br>- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el impago de las letras de cambio.<br>- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que |

| | | |
|---|---|---|
| | clase.<br><br>- 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.<br><br>- Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.<br><br>- 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.<br><br>- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.<br><br>- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.<br><br>- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.<br><br>- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro. | traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar una letra de cambio.<br><br>- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de las letras de cambio cumplimentadas en clase.<br><br>- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento. |

## *UNIDAD DE TRABAJO 12*.- Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.

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

**CONTENIDOS**

| CONCEPTOS | TAREAS DE CLASE | ACTITUDES |
|---|---|---|
| - El pagaré<br>- El recibo normalizado<br>- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.<br>- El *factoring*.<br>- El *confirming*.<br>- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.<br>- Los periodos de conservación de documentos | - Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.<br>- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.<br>- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.<br>- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.<br>- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.<br>- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.<br>- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro. | - Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.<br>- Valorar el papel económico que juegan los pagares y los recibos normalizados en el tráfico mercantil.<br>- Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa.<br>- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré.<br>- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés.<br>- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.<br>- 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.<br><br>- Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagares y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento. |

## TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de este módulo será por trimestres.

En el mapa criterial recogido en el apartado 1.0 se muestran las distintas unidades con sus resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y temporalización según trimestre.