



## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

---

**CICLO FORMATIVO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO: 1º**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA  
(Código: 0438)**

---

**CURSO ACADÉMICO: 2021/ 2022**

**PROFESORADO:**

**CARMEN M<sup>a</sup> GÓMEZ GARCÍA**

**HERMINIO BERBEL HERNÁNDEZ**



## ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

El ciclo formativo de grado medio cuenta con dos grupos en el primer curso, grupo A y grupo B.

### **GRUPO A**

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

16	6	10
----	---	----

- Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
	15	1		

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

1 ecuatoriana 1 paraguayo 1 rumano 13 españoles
----------------------------------------------------------

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

No hay
--------

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

No hay
--------

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No hay
--------



- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.
- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No hay

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No hay

- Conclusiones:

Después de realizada la **evaluación Inicial**, no se detecta alumnado con necesidades especiales de apoyo en ninguno de los grupos y se constata que, en general, presentan un nivel básico de conocimientos previos sobre la materia y no se detectan situaciones que a priori puedan indicar problemas para el normal desarrollo del módulo, así como para la correcta consecución de los objetivos.

## GRUPO B

- N° de alumnado de la unidad:      n° de alumnos y el n° de alumnas.

18	9	9
----	---	---

- Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
	17			1

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

2 rumanos, 2 marroquis, 1 inglés, 1 boliviano y 12 españoles  
El alumno inglés tiene dificultades con el idioma



- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

Noelia María Giménez Grima

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

Borys Jaroslaw Kaliszewski  
Cristian Martínez Martínez

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No hay

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

Los alumnos que repiten, tendrán ejercicios de refuerzo del módulo  
Borys Jaroslaw Kaliszewski  
Cristian Martínez Martínez  
.

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No hay

- Conclusiones:

Después de realizada la **evaluación Inicial**, no se detecta alumnado con necesidades especiales de apoyo en ninguno de los grupos y se constata que, en general, presentan un nivel básico de conocimientos previos sobre la materia y no se detectan situaciones que a priori puedan indicar problemas para el normal desarrollo del módulo, así como para la correcta consecución de los objetivos.



## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

A lo largo de las enseñanzas del título profesional, el alumnado deberá alcanzar una serie de objetivos, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo. En el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, se relacionan los objetivos generales del ciclo formativo. De todos ellos, según el Anexo 1 de la Orden de 21 de febrero de 2011, los asociados con el módulo de esta programación son:

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Estos objetivos generales se concretan a través de unos resultados de aprendizaje que deben alcanzar el alumnado, y de los criterios de evaluación que permita comprobar el nivel de adquisición de los mismos. Los resultados de aprendizaje del módulo son:

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el Real Decreto 1631/2009, la formación en este módulo contribuye a alcanzar las competencias **profesionales, personales y sociales** siguientes:

CPPS h	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
CPPS i	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
CPPS k	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
CPPS l	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia

Una vez que se conocen las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo que el módulo ayuda a alcanzar y los resultados de aprendizaje del mismo, se indica un cuadro que refleje cómo los resultados de aprendizaje contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo relacionados con el módulo, que a su vez ayudarán a conseguir cada una de las competencias PPS que contribuyen a adquirir, en este caso, el módulo de Operaciones administrativas de compra-venta:



COMPETENCIAS PPS	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar gestiones administrativas. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.
i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.	ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.		1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal y vigente. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

### 3. DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y UNIDADES

TRIMESTRE	RA	Nº	UNIDAD	HORAS
1ª	1	1	La actividad comercial de las empresas.	18 h
	2	2	Los contratos de compraventa	5 h
	2	3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	10 h



	2	4	La factura	10 h
2 <sup>a</sup>	2	4	La factura (continuación)	7 h
	3	5	El IVA	13 h
	3	6	Gestión del IVA	10 h
3 <sup>a</sup>	3	6	Gestión del IVA (continuación)	15 h
	5	7	Medios de pago al contado	6 h
	5	8	Medios de pago aplazado	10 h
	4	9	Gestión de existencias	10 h
	4	10	Valoración y control de existencias	14 h
<b>Total de horas</b>				<b>128</b>

**Si durante el curso se efectuase algún periodo de aislamiento por COVID-19, los contenidos a desarrollar serán los mismos que si no hubiese confinamiento.**

<b>UT 1 LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.</b>	<b>Temporalización: 18 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir el concepto de empresa y sus objetivos.</li> <li>● Entender el significado de las empresas dentro de un sistema económico.</li> <li>● Reconocer la función comercial de la empresa.</li> <li>● Diferenciar las formas más usuales de organización del departamento comercial.</li> <li>● Comprender e identificar los tipos de mercados, clientes y de productos o servicios.</li> <li>● Definir el concepto de marketing y valorar la importancia que el mismo tiene para la empresa.</li> <li>● Definir y analizar las variables del marketing mix.</li> <li>● Conocer los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales</li> <li>● Aprender a determinar el precio de un producto e identificar los costes de producción y su clasificación.</li> <li>● Distinguir entre los conceptos comisiones y corretajes.</li> <li>● Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa</li> <li>● Cuantificar y reconocer los gastos de compra y venta</li> <li>● Conocer y clasificar los tipos de descuento más utilizados.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organización y estructura comercial en la empresa</li> <li>● Concepto y objetivos de la empresa.</li> <li>● Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de</li> </ul>	





su capital, tamaño, entre otros).

- Funciones del departamento de compras y de ventas
- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
- El ciclo de vida del producto
- Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta)
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Porcentajes de IVA en las operaciones de compraventa.
- Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CE1.1 Se han reconocido las formas de organización comercial.
- CE1.2 Se han reconocido las funciones del dpto. de ventas o comercial y las del de compras.
- CE1.3 Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- CE1.4 Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa
- CE1.5 Se han identificado los conceptos de precio de compra de producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes.
- CE1.6 Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes
- CE1.7 Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- CE1.8 Se han reconocido y cualificado los gastos de compra o venta.
- CE1.9 Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- CE1.10 Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios

## UT 2 EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

Temporalización: 5 horas

### OBJETIVOS

- Conocer la legislación aplicable en a la compraventa.
- Reconocer los elementos de un contrato
- Distinguir entre compraventa civil y mercantil
- Redactar contratos de compraventa
- Saber cuáles son los derechos y obligaciones en un contrato de compraventa
- Identificar las diferentes modalidades de compraventa
- Calcular los costes derivados del comercio internacional



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Determinar las causas de extinción de la compraventa.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrato mercantil de compraventa</li> <li>● Canales de venta y/o distribución (distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.</li> </ul>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
CE2.1. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa

<b>UT 3 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS</b>	<b>Temporalización: 10 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar y elaborar presupuestos.</li> <li>● Diferenciar entre el pedido, el albarán y la carta de porte</li> <li>● Distinguir entre los diferentes tipos de pedido</li> <li>● Tarifar precios en un programa informático de facturación</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de compra y de venta. Devoluciones.</li> <li>● Elaboración de documentos de compraventa.</li> <li>● Bases de datos de proveedores y clientes. Rutinas de mantenimiento y consulta de datos.</li> <li>● Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.</li> <li>● Prestaciones, funciones y procedimientos. Seguridad y control del proceso</li> </ul>	
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>CE2.3 Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta habituales en la empresa.</p> <p>CE2.4 Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión</p> <p>CE2.5 Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa</p>	



CE2.7 Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes  
 CE2.8 Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías  
 CE2.9 Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa  
 CE2.10 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

<b>UT 4 LA FACTURA</b>	<b>Temporalización: 17 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li> <li>● Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● La factura y sus requisitos.</li> <li>● Emisión de la factura</li> <li>● Excepciones a la obligación de emitir facturas completas</li> <li>● Duplicados y copias de las facturas</li> <li>● Rectificación de las facturas</li> <li>● Conservación de las facturas</li> <li>● Facturación de los gastos suplidos</li> </ul>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
RA2. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
CE2.2 Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. CE2.6 Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	

<b>UT 5 EL IVA</b>	<b>Temporalización: 13 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compra-venta.</li> <li>● Identificar las características básicas de las normas fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta</li> </ul>	



CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liquidación del impuesto del valor añadido.</li> <li>● El hecho imponible</li> <li>● Operaciones no sujetas. Exenciones.</li> <li>● Tipos impositivos</li> <li>● Deducciones Facturación de los gastos suplidos</li> </ul>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CE3.1 Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p>

<b>UT 6 LA GESTIÓN DEL IVA</b>	<b>Temporalización: 25 horas</b>
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</li> <li>● Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</li> <li>● Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</li> <li>● Identificar y conocer los libros-registro obligatorios para las empresas.</li> <li>● Identificar y conocer los libros-registro voluntarios para las empresas.</li> <li>● Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información</li> </ul>	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes)</li> <li>● Regímenes especiales.</li> <li>● Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.</li> <li>● Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas</li> <li>● Libros de registros obligatorios</li> <li>● Libros de registros voluntarios.</li> <li>● Normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> </ul>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	



RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE3.2 Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

CE3.3 Se han identificado los libros registro obligatorios para la empresa

CE3.4 Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.

CE3.5 Se han identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

CE3.6 Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

CE3.7 Se han reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

## UT 7 MEDIOS DE PAGO AL CONTADO

Temporalización: 6 horas

### OBJETIVOS

- Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa con el objetivo de conocer la diversidad de éstos.
- Describir los elementos propios de los pagos al contado así como los pagos aplazados con el fin de distinguirlos.
- Explicar las características propias de cada tipo de documentos con la finalidad de determinar el que mejor se adapte a la situación propuesta y cumplimentarlos según la normativa legal vigente.
- Reconocer los documentos justificativos del cobro y pago con la finalidad de ser capaz de rellenar los impresos correspondientes.
- Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes con la finalidad de tenerlos en cuenta en las operaciones de cobro y pago.

### CONTENIDOS

- Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.
- Procedimiento de pagos por Internet.
- El cheque y sus características.
- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.
- La banca electrónica.
- Registro de los cobros y pagos al contado

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CE5.1 Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>CE5.2 Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p>

<b>UT 8 MEDIOS DE PAGO APLAZADO</b>	<b>Temporalización: 10 horas</b>
-------------------------------------	----------------------------------

OBJETIVOS
-----------

- Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa con el objetivo de conocer la diversidad de éstos.
- Describir los elementos propios de los pagos al contado así como los pagos aplazados con el fin de distinguirlos.
- Explicar las características propias de cada tipo de documentos con la finalidad de determinar el que mejor se adapte a la situación propuesta y cumplimentarlos según la normativa legal vigente.
- Reconocer los documentos justificativos del cobro y pago con la finalidad de ser capaz de rellenar los impresos correspondientes.
- Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes con la finalidad de tenerlos en cuenta en las operaciones de cobro y pago.

CONTENIDOS
------------

- Financiación de documentos de cobro a plazo.
- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
---------------------------

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-------------------------

- CE5.3 Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- CE5.4 Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- CE5.5 Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- CE5.6 Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- CE5.7 Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- CE5.8 Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales



<b>UT 9 GESTIÓN DE EXISTENCIAS</b>	<b>Temporalización: 10 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Clasificar los distintos tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</li> <li>● Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</li> <li>● Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</li> <li>● Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</li> <li>● Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de existencias.</li> <li>● Envases y embalajes. Concepto y tipos.</li> <li>● Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.</li> <li>● Stock mínimo y stock óptimo.</li> <li>● Funciones del departamento de compras respecto a las existencias.</li> </ul>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>CE4.1 Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>CE4.2 Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>CE4.3 Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>CE4.6 Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>CE4.7 Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores</p>	

<b>UT 10 VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS</b>	<b>Temporalización: 14 horas</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes</li> <li>● Identificar los métodos de control de existencias.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	



- Cálculo de precio de coste unitario.
- El precio de adquisición y coste de producción.
- Métodos de valoración de existencias.: el precio medio ponderado y FIFO
- Inventarios y verificaciones: las fichas de almacén y control de existencias
- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE4.4 Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.  
 CE4.5 Se han identificado los métodos de control de existencias.  
 CE4.6 Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.  
 CE4.7 Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores  
 CE4.8 Se han valorado la importancia de los inventarios periódicos.  
 CE4.9 Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.

## 4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

La metodología orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye, por tanto, en el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que se dan en el aula entre el profesorado, el alumnado y los contenidos de enseñanza.

No existe un método único y universal para todos y para todas las situaciones. Una enseñanza de calidad exige adaptar la metodología a las características y peculiaridades de la materia y a las necesidades de aprendizaje del alumnado. Es imprescindible, por tanto, alejarse de enfoques que conviertan el aula en un espacio uniforme.

En la formación profesional **debe primar una metodología activa y participativa, motivando al alumnado a implicarse en su proceso de enseñanza aprendizaje**. Además, esta metodología va a ser flexible, y a que debe adaptarse a la diversidad de necesidades del alumnado para así favorecer su capacidad para aprender por sí mismo y trabajar en equipo.

Además, se tendrá en cuenta la relación y comunicación con los alumnos y alumnas, ya que la forma de transmitir, de hablar con ellos y ellas, crear un clima cordial, influye en cómo están recibiendo esa enseñanza.





También existen varios aspectos que podrían condicionar la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo de Operaciones administrativas de compra-venta en concreto, los siguientes:

- El carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo que, a veces provoca en los alumnos una desorientación, perdiéndose la visión de interrelación del conjunto.
- En muchos casos, los alumnos tienen ideas preconcebidas sobre los contenidos de este módulo que no son precisos y que suponen un obstáculo mayor en la comprensión de los nuevos conceptos.
- La escasa relación de los contenidos del módulo con las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico, al que están acostumbrados.

La metodología didáctica en la Formación Profesional debe hacer especial hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Por ello, la metodología será activa, basada en el protagonismo del alumnado, procurando que participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, la metodología se basará en los siguientes criterios o principios metodológicos:

- El protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje es el alumno, siendo la tarea del profesor la de ejercer como guía, intermediadora y facilitadora de aprendizajes. De aquí la importancia de desarrollar una metodología activa, participativa, promoviendo el diálogo y la participación del alumno.
- La necesidad de elegir situaciones de aprendizajes sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo. Es fundamental que el alumnado se encuentre motivado para que pueda comprometerse de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello, es fundamental conectar las actividades con su realidad cotidiana y su posible futuro laboral, estableciendo ejemplos sobre empresas en las que hayan tenido experiencia laboral o sean conocidas, por el alumnado. Para ello, resulta fundamental utilizar los datos extraídos de la contextualización del entorno socioeconómico y de la evaluación inicial realizada por el alumnado.
- Aplicación de un enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se parte siempre de la idea previa de los alumnos para lograr un aprendizaje significativo, que les proporcione relacionar los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo y se tendrá en cuenta la información facilitada por la evaluación inicial.
- La finalidad terminal de la Formación Profesional Inicial es lograr la inserción laboral del alumnado, por ello, considero esencial la potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos que permita al alumno verificar la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo y logre así, un aprendizaje funcional que le permita trasladar los aprendizajes adquiridos a otros entornos y situaciones laborales. Por esta razón, se han incluido en todas las unidades de trabajo la resolución de gran número de ejercicios, actividades y tareas prácticas, diseñadas de la forma más cercana a la realidad y al entorno socio laboral y económico del alumnado.
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”. Para desarrollar esta capacidad, se plantearán actividades que favorezcan la búsqueda autónoma de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual o en grupo.
- Se aplicarán **los principios de individualización** y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esta



labor. Se atenderán a los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo y ampliación.

- Se potenciará la creación de un clima de respeto y escucha, confianza y motivación en el aula.
- Se potenciará la realización de debates y trabajos grupales que anime al alumnado a la reflexión, análisis, discusión.
- Se tendrá presente la necesidad de favorecer el trabajo en equipo como anticipo de la realidad laboral en la que deben insertarse los alumnos.
- **El humor como principio metodológico:** se empieza a hablar del modelo humorístico, como un sistema que lleva aparejado el uso del humor a la hora de ejemplificar. En esta línea González Ynfante (2009) nos dice que la Pedagogía del Humor es básicamente el buen humor integrado en la pedagogía, de forma natural, sistemática y sostenida, desarrollando una mejor forma de enfrentar la vida y mejorando la capacidad intelectual de los educandos, aprendiendo contentos y enseñando con alegría.

Se define la **atención a la diversidad** como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

De esta manera, la LOE regula en el título II, la “Equidad en la Educación” y se ocupa en el Capítulo I del “alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”, de igual forma y respetando el principio de jerarquía normativa, la LEA trata en su Título III, Capítulo I el “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

Resulta importante destacar que el art. 2 e) de la Orden de 29 de septiembre sobre evaluación en FPI establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. **Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.**

## 5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos y alumnas referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los siguientes temas o **contenidos transversales**:

- **Educación para el consumidor.-** En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado



- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.

- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto

- **Prevención de riesgos laborales.-** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales

- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio- laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía.

-

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, para que los alumnos y alumnas se formen con las tecnologías que se encontrarán en la empresa y además sirva de motivación y aprendizaje en el aula, las herramientas a utilizar son, teniendo en cuenta que el Centro dispone de GSUITE para Centros educativos, estando dados de alta todos los profesores y alumnos, con su respectivo correo electrónico y contraseña para disponer de todas las aplicaciones, entre ellas drive, classroom y gmail. Como programa de facturación, se usará desde el principio del curso, Factusol, elaborado por una empresa de Jaén.