



PROGRAMACIÓN DE AULA

| | |
|----------------|---|
| CURSO ESCOLAR: | 2021-2022 |
| ETAPA: | CICLOS FORMATIVOS |
| NIVEL: | 1º G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| ÁREA | GESTIÓN DE COMPRAVENTA (LOE) |

| | | |
|--|---|--|
| ELABORADO POR: Vanessa Linares | REVISADO POR: Jefe Departamento | APROBADO POR: Dirección CCFE |
| FECHA: Septiembre-21 | FECHA: Octubre-21 | FECHA: Octubre-21 |



INTRODUCCIÓN

Para realizar esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009, BOE de 1/12/09, por el que se establece el Título de Técnico en g. administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas. **(LOE)**

El objetivo principal de esta asignatura es iniciar y dirigir a los alumnos en la comprensión del marco en el que se desenvuelven las operaciones comerciales de las empresas y de los documentos que se generan en el proceso administrativo, que son estudiados de forma encadenada, tal y como surgen en la vida real de las empresas, para que al final del proceso los alumnos sepan confeccionarlos, de forma lógica y correcta.

Las actividades que se van a llevar a cabo en este módulo permiten secuenciar los documentos administrativos que puedan surgir en una operación comercial, de tal manera que permita que los alumnos se formen una visión clara del conjunto y se posibilite la potenciación de su iniciativa y el desarrollo de las capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda, propias del proceso de autoaprendizaje. Todo ello pretende alcanzar los objetivos del módulo establecidos en los decretos del currículo correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El desarrollo de las sesiones que se especifican son totalmente de clase o trabajos. No se han anotado los días en los que hay Actividades complementarias, que pueden afectar al cumplimiento o no de la programación. Si alguna actividad complementaria atrasara la programación se solucionará a lo largo de las sesiones correspondientes a esa U.D.

OBJETIVOS GENERALES: “OP. ADM. DE COMPRA-VENTA GM”

| | |
|---|---|
| 1 | Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. |
| 2 | Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa según la legislación mercantil vigente. |
| 3 | Aplicar métodos de control de existencias. |
| 4 | Confecciona documentos administrativos de las op. de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. |
| 5 | Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. |
| 6 | Liquida obligaciones fiscales ligadas a las op de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. |
| 7 | Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. |

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, Orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso. A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.

METODOLOGÍA GENERAL: “OP. DE COMPRAVENTA GM”

- Los temas son explicados por el profesor, acompañados de esquemas y ejemplos a fin de que el alumno asimile con más facilidad los conceptos que se están desarrollando.
- Los ejercicios prácticos o que muestren dificultad serán corregidos y revisados en la pizarra.
- Antes de cada clase normalmente se hará un breve repaso de la clase anterior preguntando a los alumnos sobre la materia dada.
- Internet será un importante apoyo en cuestiones que puedan ser investigados por los alumnos.
- ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: Serán las propuestas según de los apuntes del profesor.
- Todos los contenidos explicados están en apuntes facilitados al alumno

➤ **MATERIAL Y RECURSOS UTILIZADOS.-**

Libro de texto: DOSSIER del profesor

Fichas de trabajo: facilitadas por el profesor

Recursos: Pizarra, retroproyector, cuaderno de documentos del alumno, internet y apuntes propios...

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: "O. ADM. COMPRAVENTA GM"**

- **Examen 100% de la nota (máximo 10 puntos)**
- Para **aprobar obtener mínimo nota de 5** y poder contar la actitud (regalo)
 - Para hacer **media** de varios exámenes obtener **mínimo 5**.
 - **Venir al examen faltando a las clases anteriores** (sin justificación) elimina el premio.
 - No venir al examen: constará **NP (Repetir en la recup.** O día acordado, si se ha avisado y justificado debidamente la falta)
 - La **nota será sin decimales** que se guardarán para la media final.
 - La **nota final** se obtendrá de la nota media de las evaluaciones. Si el decimal es 5 o superior el redondeo será al alza y si es menor a la baja.
- **NO se podrá presentar al examen del trimestre.**
- **SI HAY 6 FALTAS de ASISTENCIA INJUSTIFICADAS 15%**
- **A los 4 negativos** (por trabajo en clase, ejercicios, actitud, móvil, faltas respeto...)
- La utilización del móvil además puede ser motivo de expulsión de clase

A CRITERIO DEL PROFESOR PREMIAR ESFUERZO E INTERÉS PARA LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS, (AYUDA SUBIDA DE NOTA PARA MEJORAR NOTA PARA ACCESO AL CICLO SUPERIOR).

1º REGALO: (SUBIR NOTA 0,5 puntos tras aprobar) si no se ha alcanzado la media de 10.

- PARA El/LA alumno/a **sin negativos (CON POSITIVOS):**
- Buena actitud-comportamiento y respeto y silencio en las clases.
- Atención- participación-Interés-compañerismo-respeto
- **La entrega de todos los ejercicios de teoría antes del examen o periodo marcado**
- **Trabajar durante las clases prácticas los ejercicios**
- No faltar a las horas anteriores al examen

| Categorías | 0 NEGATIVOS (Nota = 0.5) | 1 NEGATIVO (Nota = 0.25) | 2 NEGATIVOS(Nota = 0) | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Trabajo en clase/Interés COMPORTAMIENTO MÓVIL EJERCICIOS | No tiene ningún negativo Entrega todos los ejercicios No saca el móvil en clase Trabaja muy bien en clase | Tiene 1 negativo. Tiene 1 ejercicio pendiente Saca 1 vez el móvil en clase Se despista y habla pero trabaja | tiene 2 negativos. Tiene 2 ejercicios pendientes Saca 2 veces el móvil en clase No trabaja como debería | | |

- **NO UTILIZACIÓN MÓVIL/ORDENADOR/RELOJ... DURANTE LAS CLASES**

0 negativos: Regalo +0'5**1 negativo: Regalo +0'25****2 negativos: 0****2º REGALO: (HACER NOTA MEDIA de varios exámenes de la evaluación)**

| NINGÚN NEGATIVO (CON POSITIVOS) | 0 NEGATIVO | 1 NEGATIVO | DOS NEGATIVOS |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| NOTA MEDIA 4'25 | NOTA MEDIA 4'5 | NOTA MEDIA 4'75 | NOTA MEDIA 5 |



CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE: “OP. ADTVAS. COMPRAVENTA GM”

- Cada **examen no superado** se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente.
 - **RECUPERACIONES: Una después de cada trimestre**
- 1º EVALUACIÓN....EXAMEN...RECUPERACIÓN.....RECUP. ORD JUNIO....RECUP. EXTRAORD. JUNIO/JULIO
- 2º EVALUACIÓN....EXAMEN...RECUPERACIÓN.....RECUP. ORD. JUNIO....RECUP. EXTRAORD. JUNIO/JULIO
- 3º EVALUACIÓN....EXAMEN...**RECUPERACIÓN**.....RECUP. ORD. JUNIO....RECUP. EXTRAORD. JUNIO/JULIO
- Si en una misma evaluación se realizan **varios exámenes**, tan sólo habrá una **única recuperación** donde se recuperará toda la materia suspendida de forma conjunta.
- En las **recuperaciones la nota máxima** obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen no superará el **7**.
- **Para las recuperaciones solo contará la nota del examen y no la actitud** salvo que esta sea muy buena, y subirá la nota final de la evaluación recuperada.(A criterio del profesor)
- En las **recuperaciones DE JUNIO/JUL la nota máx.** (ordin y extraord) obtenida será de **5**. (sin contar actitud)
- **NOTA EN LAS RECUPERACIONES:** Aquellas tareas incompletas o suspensas **NOTA MÁXIMA 7 en la recuperación.**

| Nota examen | 5-6 | 6'5 | 7 | 7'5 | 8 | 8'5 - 10 |
|-------------------|-----|-----|---|-----|------|----------|
| Nota recuperación | 5 | 5'5 | 6 | 6'5 | 6'75 | 7 |

- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para **subir nota** (pudiendo llegar a 10), pero corren el riesgo de obtener una nota inferior o incluso suspender.
- **La nota del examen recuperado** aparecerá en el boletín de la evaluación siguiente.
- **En las convocatorias de junio y julio** en las que el alumno suspendido **no se presente**, aparecerá con calificación numérica suspendida y no como “NO PRESENTADO”.
- **En caso de que el alumno copie o tenga una chuleta: suspenderá SIN RECUPERACIÓN y en la recuperación FINAL la nota máx será 5.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE: “OP. ADTVAS. COMPRAVENTA GM”

- Se valorarán no sólo los contenidos, sino también procedimientos, actitudes, destrezas desarrolladas, capacidad de investigación y asistencia a las clases.
- Se realizarán pruebas escritas de cada unidad didáctica que constarán de parte práctica.
- Se tendrá en cuenta también para la evaluación de la asignatura, las preguntas realizadas en clase sobre la materia explicada, pues demuestran el trabajo diario del alumno por la asignatura.
- Los ejercicios que se tienen que realizar en casa también serán valorados.
- La evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo y con los objetivos. Además ha de ser formativa, ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar. Por tanto el proceso de evaluación tendrá que ser: continuo, integral, individualizado y orientador.
- Cuando se evalúe se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - * adecuación de los objetivos a las características de cada grupo
 - * idoneidad de los productos de evaluación utilizados
 - * adecuación de los criterios de calificación.



CONTENIDOS TRIMESTRALES DEL ÁREA DE: "OP. ADM. DE COMPRA-VENTA GM"

| Nº | DESCRIPCIÓN |
|----|--|
| 1º | <p><u>1º TRIMESTRE</u></p> <p>UNIDAD 1: "ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA" UNIDAD 2: "BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción de Selección Proveedores. - Búsqueda de posibles proveedores. - Criterios de selección de prov. <p><u>CONTROL T.1 TEORÍA</u> <u>CONTROL T.2 (TEORÍA Y PRÁCTICA T.2)</u></p> |
| 2º | <p><u>2º TRIMESTRE</u></p> <p>UNIDAD 3: "PEDIDO Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA (ALBARÁN) " UNIDAD 4: "LA FACTURA "</p> <p><u>CONTROL T.3 y T.4 (TEORÍA ped, alb. Fra)</u></p> <p>UNIDAD 5/6 : "EL IVA Y GESTIÓN DEL IMPUESTO " <u>CONTROL T.5 y 6 (TEORÍA)</u> <u>CONTROL T.5/6 (PRÁCTICA Completa: Incluye Pedido, Albarán, Fra y M-303 IVA)</u></p> <p>UNIDAD 7: "LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IVA" R. SIMPLIFICADO <u>CONTROL T.7 (PRÁCTICA)</u></p> |
| 3º | <p><u>3º TRIMESTRE</u></p> <p>UNIDAD 10: "MEDIOS DE PAGO AL CONTADO" UNIDAD 11: "MEDIOS DE PAGO APLAZADO" UNIDAD 12: "EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO"</p> <p><u>CONTROL T.10, T.11 y T.12 (TEORÍA)</u> <u>CONTROL T.10, T.11 y T.12 (PRÁCTICA: pedido,albarán y Fra + IVA)</u></p> <p><u>Tema complementario si se llega al temario programado</u></p> <p>UNIDAD 9: "VALORACIÓN-CONTROL DE EXISTENCIAS: FIFO y PMP" <u>CONTROL T.9 (TEORÍA)Y (PRÁCTICA: Incluye FIFO y PMP)</u></p> <p>UNIDAD 2: "LOS CONTRATOS MERCANTILES T.2 LIBRO" <u>CONTROL T.2</u></p> |

