



Universidad
Internacional
de Andalucía

TÍTULO

**PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DE TRABAJO DEL MÓDULO
PRFESIONAL
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**
=
**PROGRAMMING OF THE DIDACTIC UNIT OF THE PROFESSIONAL
MODULE
INTEGRAL PROCESS OF THE COMMERCIAL ACTIVITY**

AUTOR

Cristian Faro Cruz

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024

Tutor	D. Felipe Escudero Ortiz de la Tabla
Institución	Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas. Especialidad: Administración de Empresas (2022/23)</i>
Curso	Cristian Faro Cruz
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
©	
Fecha documento	2023



Universidad
Internacional
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>



MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROFESORADO
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO FIN DE MÁSTER

Programación de unidad de trabajo del módulo profesional: Proceso Integral de la Actividad Comercial.

Programming of the didactic unit of the professional module: Integral Process of the Commercial Activity.

AUTOR: CRISTIAN FARO CRUZ

TUTOR: FELIPE ESCUDERO ORTIZ DE LA TABLA

SEDE BAEZA

CURSO ACADÉMICO: 2022 / 2023

*“Calidad significa hacer lo correcto
incluso cuando nadie está mirando”*

Henry Ford

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	4
2. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.....	5
3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	7
4. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.	8
4.1. <i>Contextualización legal</i>	<i>8</i>
4.1.1. <i>Normativa Estatal</i>	<i>8</i>
4.1.2. <i>Normativa Autonómica</i>	<i>8</i>
4.2. <i>Contextualización del centro educativo</i>	<i>9</i>
4.3. <i>Contextualización del alumnado del centro</i>	<i>10</i>
4.4. <i>Contextualización del alumnado al que va dirigida la unidad didáctica</i>	<i>11</i>
5. OBJETIVOS	12
5.1. <i>Objetivos generales.....</i>	<i>12</i>
5.2. <i>Objetivos específicos/Resultados de aprendizaje</i>	<i>13</i>
5.3. <i>Objetivos didácticos</i>	<i>13</i>
6. COMPETENCIAS.....	15
6.1. <i>Competencia general</i>	<i>15</i>
6.2. <i>Competencias profesionales, personales y sociales.....</i>	<i>15</i>
7. CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.....	16
7.1. <i>Contenidos didácticos</i>	<i>16</i>
7.2. <i>Contenidos transversales</i>	<i>17</i>
8. INTERDISCIPLINARIEDAD	17
9. METODOLOGÍA	18
9.1. <i>Principios metodológicos</i>	<i>18</i>
9.2. <i>Métodos didácticos</i>	<i>19</i>
9.3. <i>Actividades de enseñanza-aprendizaje.....</i>	<i>21</i>
9.4. <i>Recursos didácticos</i>	<i>22</i>
9.5. <i>Organización: tiempo, espacio y agrupamiento</i>	<i>23</i>
10. PROYECTO EMPRESARIAL DEL MÓDULO	23
10.1. <i>Introducción</i>	<i>23</i>
10.2. <i>Desarrollo del proyecto.....</i>	<i>23</i>
10.3. <i>Evaluación del proyecto</i>	<i>25</i>

11.	TEMPORALIZACIÓN/SECUENCIACIÓN.....	25
-	<i>Sesión 1 y 2.....</i>	<i>25</i>
-	<i>Sesión 3 y 4.....</i>	<i>27</i>
-	<i>Sesión 5 y 6.....</i>	<i>28</i>
-	<i>Sesión 7 y 8.....</i>	<i>30</i>
-	<i>Sesión 9 y 10.....</i>	<i>31</i>
-	<i>Sesión 11 y 12.....</i>	<i>32</i>
-	<i>Sesión 13 y 14.....</i>	<i>34</i>
12.	EVALUACIÓN.....	35
12.1.	<i>Mecanismos de recuperación o mejora de notas.....</i>	<i>35</i>
12.1.1.	<i>Mecanismos de recuperación.....</i>	<i>35</i>
12.1.2.	<i>Mejoras de nota.....</i>	<i>36</i>
12.1.3.	<i>Relacionar los CE con las Actividades y OE.....</i>	<i>36</i>
12.2.	<i>Cuadro con la evaluación-calificación.....</i>	<i>38</i>
13.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	40
14.	REFLEXIÓN, EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES.....	41
15.	BIBLIOGRAFÍA.....	43
16.	ANEXOS.....	45

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL TRABAJO.

La administración en general siempre ha sido uno de los aspectos que más me han llamado la atención a la hora de realizar mi carrera universitaria, Grado en Administración y Dirección de Empresas.

La primera vez que tuve contacto con un ámbito relacionado con la administración de empresas, fue en bachillerato con Economía, para mi parecer, esa asignatura debería haber estado presente ya en la educación secundaria obligatoria. Fue ahí donde se desarrolló en mí un interés por conocer más acerca de los ámbitos económicos como la creación de empresas, su gestión, la comparación entre empresas a nivel nacional e internacional, así como la importancia que tenía la Formación Profesional (FP) en este ámbito.

De haberlo sabido antes de entrar en la carrera, mi camino hubiera sido otro, y para afianzar más mi conocimiento sobre la administración hubiese optado por comenzar con una Formación Profesional, lo cual hubiese creado una base sólida para poder realizar el grado universitario.

Durante la carrera, al realizar las prácticas de empresa tuve la oportunidad de quedarme trabajando en la misma empresa, una empresa de logística de transporte terrestre. Fue ahí donde tuve la posibilidad de contextualizar, o llevar a la realidad, conceptos que en muchas ocasiones eran muy difíciles de imaginar en clase. Sin la práctica que realicé, toda la teoría carecía de sentido.

La elaboración de distintos tipos de facturas, nóminas, asientos contables, relaciones con proveedores y clientes, presentación de modelos ante la agencia tributaria y la seguridad social, elaboración de las cuentas anuales, estrategias de marketing dentro de un nicho de mercado, estrategias de expansión comercial y demás, son algunos de los campos a los que me dedicaba cada día. Todo se había visto dentro del aula, de forma teórica, esta era la mejor forma de contextualizarlo con la realidad.

El trabajo de administrativo/contable es un puesto con responsabilidad, donde debes de tener una formación previa para poder llevarlo a cabo de la mejor de las maneras. Dentro de una empresa, la administración es parte de una cadena donde si un eje falla, el proceso queda inválido. Aspectos tan importantes, como lo es el trabajo en equipo se ve en primera persona dentro de una empresa. Cada persona debe estar coordinada de forma directa o indirecta dentro de una empresa.

El interés por hacer el Máster en Formación del Profesorado nace de aquí, de cómo podemos enseñar procesos internos de una empresa de forma amena y dinámica. Contextualizar de tal manera que parezca real, útil y accesible.

Dentro de la Formación Profesional vemos la importancia que existe en todo momento sobre cómo acercar al alumnado a un contexto real dentro del aula, con la dificultad que ello tiene. Es válido considerar que para la Formación Profesional es un valor añadido que el profesorado cuente con una experiencia sobre las unidades que se van a tratar, dentro de la familia profesional. Llevar la experiencia profesional al ámbito educativo facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje mejorando la adquisición de conocimientos por parte del alumnado.

La Formación Profesional está experimentando un auge debido a muchos factores, pero los más importantes a tratar serían:

- Habilidades laborales: La Formación Profesional aporta los mecanismos necesarios para que el alumnado pueda realizar correctamente un puesto de trabajo.
- Orientación a la práctica: En el aula se busca que todos los conceptos que se muestren sean útiles para el futuro laboral, integrando todos los conceptos a su implementación técnica.
- Demanda laboral: Las empresas buscan que sus empleados y empleadas cuenten con habilidades prácticas acerca de cómo realizar su trabajo, algo que se puede comprobar dentro de la Formación Profesional.

2. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

La unidad de trabajo que se temporaliza y organiza en esta programación se denominará **¿Qué documentación hace falta para las operaciones de compraventa en una empresa?**. Se centrará en la gestión de la documentación de compraventa. Esta unidad de trabajo está vinculada al Resultado de Aprendizaje 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Se encuentra ubicada dentro del Bloque IV: Documentación de compraventa en el módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial. Se contempla en el primer curso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Tabla 1. Datos identificativos del módulo profesional.

Módulo Profesional	Proceso Integral de la Actividad Comercial.
Código del Módulo profesional	0650.
Denominación del título	Técnico Superior en Administración y Finanzas.
¿FP Básica, Grado Medio o Grado Superior?	Formación Profesional de Grado Superior.
Curso (1º/2º)	1º (Primero).
Número de horas módulo	192
Número de horas unidad	14
Evaluación donde se ubica la unidad	2ª Evaluación.

Fuente: Elaboración propia

La compraventa es una de las actividades fundamentales dentro de cualquier empresa, la cual requiere de una adecuada gestión de toda la documentación que tiene asociada con el fin de garantizar su correcto desarrollo y control.

Esta unidad se enfoca en proporcionar las habilidades, y conocimientos, necesarios para poder elaborar y controlar la documentación requerida dentro del proceso de compraventa. A lo largo de esta unidad, se profundizará en el estudio de distintos documentos empleados en cada fase del proceso de compraventa, al mismo tiempo que se examinará de forma precisa su utilidad y el propósito de los mismos.

Como objetivo principal del que nace la obligación de exponer esta unidad se encuentra en la necesidad de dotar al estudiantado de las herramientas requeridas con las que poder identificar, elaborar y gestionar correctamente tanto las facturas, como los pedidos, presupuestos, albaranes y demás documentación, con su posterior registro donde quede grabado de forma interna para el control eficiente de la empresa.

3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La unidad didáctica a programar se encuentra ubicada dentro de la familia profesional Administración de Empresas.

Esta unidad se denomina “**¿Qué documentación hace falta para las operaciones de compraventa en una empresa?**”, concretamente se trata de la unidad 8 dentro del bloque IV que se impartirá en la segunda evaluación.

El estudiantado al que va dirigida esta unidad de trabajo posee conocimientos acerca de la administración de empresas, la normativa contable e incluso indicaciones sobre la legislación mercantil. Llegados a este punto, es significativo resaltar la importancia de la elaboración y la organización documental como parte de la actividad empresarial, ya que ésta se encuentra presente dentro de todo el proceso administrativo que tiene una empresa.

Para poder desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en cuanto a esta unidad de trabajo se refiere, el alumnado debería contar con conocimientos respecto a: las obligaciones que tiene el empresario, obligaciones frente al impuesto sobre el valor añadido (IVA) así como su tratamiento contable y fiscal, relación entre clientes y/o proveedores (agentes económicos), conocimientos de cómo funciona una empresa y unas competencias básicas en informática.

La ubicación de esta unidad de trabajo, dentro de la temporalización del módulo profesional, radica en su importancia para con las unidades posteriores a la misma. El conocimiento referido a la documentación de la compraventa va a permitir entender de mejor manera aspectos como: el control de existencias (compras y ventas), gestión de los cobros y pagos, las operaciones financieras realizadas por la empresa, así como la gestión de la tesorería, todas ellas unidades posteriores a la expuesta.

Si se tiene en cuenta no sólo la temporalización de este módulo profesional, sino la de otros con los que se comparte periodo en el ciclo formativo, podemos ver que módulos profesionales como Contabilidad y Fiscalidad, en unidades donde se trate la metodología contable de compras y ventas, se podrán utilizar conceptos expuestos en esta unidad. Esto también ocurriría, aunque en menor medida, en la unidad sobre el proceso contable del IVA. Otro de los módulos que se ve beneficiado a la hora de tratar esta unidad es el de Comunicación y Atención al Cliente, donde se aplican conceptos ya estudiados en esta unidad.

El módulo profesional tiene como objetivo poder organizar y gestionar las operaciones de gestión y administración de los procesos comerciales dentro de una empresa. La unidad a programar, al tratarse en gran parte de la facturación y sus tipologías, abarca una de las piezas fundamentales dentro de toda actividad comercial. El llevar a cabo una gestión adecuada dentro de la facturación, y por ende, de la documentación de la compraventa va a permitir que el alumnado cuente con los conocimientos necesarios para que las tareas administrativas se realicen de forma eficiente y eficaz.

4. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

4.1. Contextualización legal

4.1.1. Normativa Estatal

La Formación Profesional está regulada mediante la *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, el *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo* y el *Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y establecen las bases de la formación profesional dual*.

La normativa estatal que regula el Título Profesional de Técnico Superior en Administración y finanzas es el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Fianzas y se fijan sus enseñanzas mínimas*. Según lo establecido en el *artículo 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, se establece que el Gobierno, después de consultar a las Comunidades Autónomas, determinará las titulaciones necesarias para los estudios de Formación Profesional, así como los elementos fundamentales del plan de estudios de cada una de ellas.

4.1.2. Normativa Autonómica

En el ámbito autonómico, la legislación en la Formación Profesional se regula en la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, donde se establece mediante el capítulo V “Formación profesional”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo.

De forma más específica, el título de este módulo se encuentra regulado dentro de la *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*.

En el *artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía* se establece que la Comunidad Autónoma comparte la competencia en el diseño de los planes de estudio y la estructura curricular de las diferentes enseñanzas que forman parte del sistema educativo.

En cuanto a contenidos y criterios de evaluación en la Formación Profesional viene regulada en la *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*.

4.2. Contextualización del centro educativo

El centro de Educación Secundaria I.E.S. Turaniana se ubica en el municipio de Roquetas de Mar. Fue construido en 1986, cuya función en ese entonces sería únicamente la de instituto de Formación Profesional. Hoy en día, debido a la alta demanda de formación con la que cuenta el municipio, también ofrece estudios de Educación Secundaria, teniendo una amplia oferta educativa:

- Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
- Bachillerato
 - Humanidades y Ciencias Sociales
 - Ciencias
- Formación Profesional de Grado Básico
 - Electricidad y electrónica
- Formación Profesional de Grado Medio
 - Instalaciones eléctricas
 - Automatismos
 - Gestión Administrativa
- Formación Profesional de Grado Superior
 - Administración y Finanzas
 - Administración de Sistemas Informáticos en Red

El centro cuenta con unas instalaciones idóneas para llevar a cabo la Formación Profesional y que el ambiente educativo sea el correcto. De forma general, cuenta con: cafetería, salón de actos, talleres, laboratorios, aulas de informática y biblioteca.

Para la Formación Profesional, dentro de la familia de Administración de Empresas, el centro cuenta con dos grupos para cada curso, en el caso del Grado Medio de Gestión Administrativa, mientras que para el Grado Superior de Administración y Finanzas cada curso sólo tendría un grupo. Cada clase cuenta con un ordenador en el pupitre, para cada alumno y alumna. No obstante, en el centro hay más de un aula habilitada para poder utilizar los ordenadores, así como carros con portátiles con los que proveer aquellas aulas donde no cuenten con este recurso. Igualmente, cada aula cuenta con pizarra digital con la que poder realizar presentaciones y equipo de sonido para visualizar contenido audiovisual.

El centro está integrado como centro TIC y Escuela TIC 2.0. Para poder trabajar en diversos ámbitos educativos también se encuentra acogido a los siguientes planes:

- Plan Biblioteca
- Espacio de Paz
- Centro Bilingüe (El Grado Superior de Administración y Finanzas se imparte de forma bilingüe – inglés)
- Plan Igualdad de Género en Educación
- Prevención violencia de Género
- Prácticum Máster Secundaria

Además de los recursos que ya se han comentado, el centro cuenta con las licencias de los programas requeridos en el ámbito laboral (Programa software Del Sol y SAGE 50)

En cuanto al profesorado de Formación Profesional es relativamente estable ya que el 50% (aproximadamente) tiene destino definitivo en el centro y muchos/as de ellos/as llevan varios años.

4.3. Contextualización del alumnado del centro

El nivel cultural del distrito donde se encuentra situado el centro es medio-bajo. La población sin estudios representa el 22,7% del total, con estudios primarios/graduado escolar el 49% y sólo el 11% cuenta con estudios universitarios. La característica principal de los padres y madres del alumnado es que ambos progenitores trabajan con horarios prolongados

(generalmente en labores relacionadas con la agricultura y servicios) y aunque el centro se encuentra alejado del centro de la ciudad, existe una preocupación por los aspectos académicos de sus hijos e hijas.

El motor económico principal del municipio se basa en la agricultura, además del turismo en época estival. El municipio se encuentra bien posicionado de forma económica, ocupando el tercer puesto en importancia dentro de la provincia de Almería, tanto por su demografía como por su actividad económica.

Al tratarse de un centro que cuenta con una amplia oferta formativa, el conocimiento por parte del alumnado de las distintas opciones de formación es el adecuado para permitirle una elección indicada. Dentro del centro, en cursos clave donde el alumnado deberá elegir el próximo escalafón educativo, se organizan talleres y charlas acerca del futuro curso escolar.

De forma más concreta, en el centro conviven aproximadamente 1.065 alumnos/as quienes presentan una gran heterogeneidad respecto a su lugar de origen y procedencia. Hay que destacar una presencia importante de alumnado de origen extranjero cuyas familias se vienen asentando en la comarca desde hace unos años.

Cabe destacar que existe un número importante de alumnos que ven en la FP una alternativa más eficaz a los estudios universitarios. En la provincia de Almería, al igual que en el resto de España, hay una marcada tendencia alcista sobre la elección de la formación profesional como una opción educativa. Esto se origina con el fin de obtener las capacidades y habilidades para poder desarrollar una carrera profesional.

4.4. Contextualización del alumnado al que va dirigida la unidad didáctica

Esta unidad de trabajo está orientada al ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, dentro de la familia profesional de Administración de Empresas.

El alumnado es muy colaborativo en todas las sesiones, y se promueve una participación activa en todo momento, permitiendo que las clases se realicen en un ambiente dinámico y cooperativo. El alumnado está compuesto por 24 estudiantes, de los cuales 16 son mujeres y 8 son hombres. Sus edades oscilan entre los 18 y 32 años. Entre ellos/as, 6 oscilan entre los 18 y 22 años, 8 entre los 23 y 25, 9 entre 26 y 30 y sólo una tiene 32 años. Si tenemos en cuenta su procedencia:

- De bachillerato: 13 estudiantes
- Grado medio: 8 estudiantes
- Carrera universitaria: 2 estudiantes (1 de ellos/as sin terminar)
- Prueba de acceso: 1 estudiante

Se trata de un grupo muy cooperativo entre ellos/as, donde existe trabajo en grupo con responsabilidad.

Dado que se trata de una unidad que se encuentra temporalizada en el segundo trimestre se ha podido observar la actitud del grupo de forma colectiva y de los/as estudiantes de forma individual. Es por ello, que existe un gran conocimiento previo del módulo y, en particular, de la unidad de trabajo a programar. Debido a la heterogeneidad en cuanto a los/as estudiantes, existe también experiencia laboral sobre ámbitos que se trabajan en clase.

Dentro del grupo, se encuentra matriculado un alumno que presenta discapacidad visual leve, aunque no tiene ningún problema de accesibilidad.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivos generales

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas que están asociados con el módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial son los que se indican a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

5.2. Objetivos específicos/Resultados de aprendizaje

El resultado de aprendizaje que se encuentra asociado a esta unidad de trabajo es el Resultado 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Este resultado de aprendizaje se ha relacionado de forma específica con los objetivos generales del módulo, dando lugar a los objetivos específicos de la unidad de trabajo:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

5.3. Objetivos didácticos

En cuanto a objetivos didácticos que se plantean dentro de esta unidad de trabajo además de los expuestos, se busca la consecución de algunos por parte de:

- Objetivos del departamento:

o) Analizar y utilizar recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de innovación y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrados saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver situaciones, problemas y contingencias.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- Objetivos generales del profesor:

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- Objetivos de educar en valores:

a) Fomento del desarrollo sostenible: A través del uso de las nuevas tecnologías para la elaboración de la documentación de compraventa de la empresa. Concienciando sobre la importancia de la sostenibilidad ambiental en la toma de decisiones empresariales.

b) Trabajo en equipo y colaboración: Desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo, con respeto mutua y la valoración de la diversas de opiniones.

c) Responsabilidad social: Fomentar el conocimiento acerca de la importancia en contribuir al bienestar de la sociedad y aprender a integrar consideraciones sociales y ambientales dentro del aula y fuera.

- Objetivos de aprendizaje:

a) Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

b) Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

c) Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

d) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

e) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.

f) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

g) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo. (Transversal)

6. COMPETENCIAS

6.1. Competencia general

La competencia general de este título consiste en: organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

6.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Dado que la unidad de trabajo a programar se sitúa dentro del Resultado de Aprendizaje 4, este está relacionado con las competencias profesionales, personales y sociales que se detallan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

7. CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

7.1. Contenidos didácticos

Los contenidos básicos a tratar dentro de esta unidad de trabajo son lo que se detallan a continuación:

- La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.
- Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.
 - Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega
 - Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura proforma, factura electrónica y factura rectificativa
 - Recibo
- Libro registros de facturas.

Teniendo en cuenta los contenidos básicos que se establecen, como mínimo y según la ley, se propone que esta unidad de trabajo se divida en los siguientes apartados:

1. El pedido
 - 1.1. El presupuesto
 - 1.2. Nota y carta de pedido
 - 1.3. Tipos de pedido
 - 1.4. Registro y control de pedidos
2. El albarán
 - 2.1. Tipos de albaranes
 - 2.2. Registro y control de albaranes
3. La factura
 - 3.1. Concepto y funcionalidades
 - 3.2. Requisitos de las facturas
 - 3.3. Expedición y entrega
 - 3.4. Descuentos y gastos
 - 3.5. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
 - 3.6. Cálculo importe de las facturas
 - 3.7. Facturación de profesionales autónomos

- 3.8. Facturación de gastos suplidos
- 3.9. Factura simplificada
- 3.10. Factura rectificativa
- 3.11. Factura electrónica
- 3.12. Facturas especiales
- 3.13. Registro de las facturas

7.2. Contenidos transversales

Los contenidos transversales que se integran dentro de esta unidad de trabajo están relacionados directamente con los objetivos de educar en valores. No obstante, cabe destacar la importancia de la sostenibilidad y el cuidado del medioambiente dentro del aula, abordando temas donde la tecnología puede sustituir el uso de los recursos naturales, al igual que la reducción de los impactos medioambientales y la adopción de prácticas empresariales que sean sostenibles, tanto a corto como a largo plazo.

El estudiantado ha de ser consciente del valor que tienen los recursos naturales, por lo que también cuenta con importancia llevar a cabo un uso apropiado y eficiente de los mismos. Se recomendará a lo largo de la unidad, a la hora de elaborar las actividades que se proponen su entrega de forma virtual sin tener que utilizar papel, siempre que no fuese necesario.

Cabe también destacar, la importancia que merece mencionar a lo largo de las sesiones programadas, la educación en emprendimiento. Aportar conocimientos en contextos reales para que el alumnado pueda desarrollar sus tendencias empresariales.

Otro punto clave, sería la integración social. La no discriminación por sexo, orientación, ideología, etnia, religión y demás convicciones personales. Cada estudiante debe de poder escuchar todas las opiniones que existan acerca de un tema, interiorizarlo y hacerlo propio.

8. INTERDISCIPLINARIEDAD

En esta unidad, la **gestión de la documentación de compraventa**, se ven medios propios de otras ramas que también cuenta con gran relevancia formando al alumnado en técnicas que podrán utilizar en otros módulos. Del mismo modo, el conocer estas técnicas de otros módulos va a poder permitir que el proceso de enseñanza se realice de forma más eficaz.

El uso de las nuevas tecnologías es un pilar dentro de la educación, pero más si cabe en la FP, ya que en su futuro laboral y social el estudiantado va a tener que hacer uso de ellas. En esta unidad se llevará a cabo el uso del **Microsoft Excel** como calculadora muy potente, con la que se podrán realizar las facturas, pedidos, albaranes e incluso las listas de control de estos documentos. Esta herramienta servirá para otros módulos dentro de la misma familia profesional de administración de empresas. No sólo es algo de este grado, sino que comparte relevancia con más familias, como por ejemplo la de Informática y Comunicaciones o Comercio y Marketing.

El conocimiento de esta documentación, la **documentación de compraventa** también genera sinergias con otros módulos profesionales: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, Comunicación y Atención al Cliente y Ofimática y Proceso de la Información. Igualmente sirve de base para distintos módulos que se ven en: Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y Técnico Superior en Logística y Transporte, ambos títulos de la familia de Comercio y Marketing.

9. METODOLOGÍA

9.1. Principios metodológicos

La *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, establece una serie de orientaciones acerca de las estrategias metodológicas a seguir en clase con las que se busca desarrollar las competencias clave dentro del aula.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo principal que tiene la programación de esta unidad será la de situar al alumnado en el centro del proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello, se marcan los siguientes principios metodológicos:

- Proceso de aprendizaje participativo: Mediante los debates en clase, actividades, proyectos y las simulaciones con el software se fomenta que el alumnado sea parte activa dentro del proceso de enseñanza desarrollando unos conocimientos más duraderos.
- Aprendizaje basado en competencias: Desarrollo de las capacidades, habilidades, conocimientos y aptitudes necesarios para que el alumnado pueda desempeñar de manera efectiva las competencias demandadas en un ámbito laboral.

- Evaluación continua: El proceso de enseñanza-aprendizaje estará desarrollado a lo largo del módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial por lo que se evaluará de forma continua, al igual que el proyecto que se propone para el módulo. En este caso, la programación de la unidad de Gestión de la Documentación de la Compraventa entra dentro de este apartado, así como la consecución de los objetivos establecidos para progresar adecuadamente de forma general.
- Aprendizaje autónomo: Desarrollo de las habilidades donde el alumnado sea capaz de tomar decisiones de forma individual, así como el análisis de los datos presentados y evaluar las opciones más idóneas.
- Aprendizaje colaborativo: De forma específica, para la relación con los/as compañeros/as, así como el desarrollo de las habilidades interpersonales y sociales. Con el aprendizaje colaborativo, trabajo en equipo, se fomenta la toma de decisiones de forma conjunta con el resto del alumnado, la integración de diversos puntos de vista, así como el análisis y el debate.
- Adaptación del aprendizaje: Existen diversos ritmos de aprendizaje, es por ello por lo que es más que conveniente que también existan dentro del aula distintas armonías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Orientación a la motivación: Uno de los lastres dentro del aprendizaje en muchas ocasiones es la falta de motivación. Debido a esto, toda la unidad se programa desde un punto de vista que incremente el interés del estudiantado. Para ello se recomendará la contextualización de todos los conceptos/ideas que se presenten en clase, desde una perspectiva cercana a los/as estudiantes.

9.2. Métodos didácticos

Con el fin de poder alcanzar todos los objetivos planteados a lo largo de la programación, la metodología que se ha de utilizar dentro, y fuera si cabe, del aula será una conjunción de diversos métodos didácticos. Se trata de desarrollar los contenidos dentro de la unidad de trabajo de forma dinámica, participativa y constructiva.

Para que la metodología cumpla con sus funciones debe partir de la base de un conocimiento previo de las capacidades del alumnado y sus ritmos de aprendizaje. Con la metodología se buscará que el alumnado sea el protagonista dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo así el desarrollo de sus capacidades, llegando al nivel de “aprender a aprender”. Se pretende involucrar al alumnado como parte activa del proceso de enseñanza que asimile

nuevos conceptos, no como retenedor sino como productor de estos conocimientos y habilidades.

De la metodología debe también nacer la motivación del alumnado, que éste encuentre el proceso atractivo e interesante, por lo que habrá que proporcionar realidad e importancia a lo que se propone como contenidos. La información que transmitir es de tal relevancia que ellos y ellas la necesitarán en un futuro laboral y social cercano.

El alumnado, con la metodología elegida, deberá ser un receptor que reflexione, observe, participe, construya, investigue, cuestione y distinga acciones que le permitan crear un pensamiento crítico que desemboque en una opinión propia y la creación de su propio conocimiento.

Las metodologías integradas dentro de esta unidad de trabajo:

- Lección magistral: El inicio de las clases estará enfocado en el asentamiento de los conocimientos, conceptos, procedimientos y las bases del contenido de la unidad. No obstante, se hará desde un ámbito participativo donde se fomente el coloquio/debate y la intervención.
- Método del caso: Con los contenidos ya expuestos y razonados por el estudiantado, se propondrán actividades donde tendrán que ser capaces de formular una solución. De esta forma también podremos conocer cómo han interiorizado los conocimientos de la unidad.
- Modelos de simulación: La FP está orientada a concretos, y no tan concretos, puestos de trabajo (también otros niveles de estudios). El poder ofrecerles la oportunidad de utilizar programas bastante parecidos a los que deberán utilizar en un futuro laboral despierta interés en el alumnado, mejorando así su proceso. En esta unidad se utilizará el software “FactuSol” y Excel.
- Tutorías: Durante todo el proceso de enseñanza el alumnado tendrá la oportunidad de realizar tutorías individualizadas de forma presencial o virtual (*Google Classroom/Moodle*), además de la participación en foros de estas plataformas. El fin de este método radica en proporcionar una retroalimentación y determinación individualizada de los conocimientos. Igualmente se realizarán, al comienzo de las sesiones “tutorías” donde puedan resolver sus dudas.
- Gamificación: Con el fin de aumentar el interés del estudiantado para con la unidad, se proponen actividades dinámicas donde el proceso de enseñanza se encuentra

basado en técnicas de juegos. En esta unidad utilizaremos este método en juegos de rol, de escape room (*Genially*) y *Cerebriti*.

- Debate: Todas las sesiones estarán orientadas a un alto grado de participación del estudiantado, favoreciendo a un ambiente apto para que se sientan cómodos a aportar nuevas ideas y resolver, si cabe, la del resto de compañeros y compañeras.
- Trabajo en grupo: El trabajo cooperativo favorece en gran medida a que el/la estudiante desarrolle habilidades sociales que son necesarias para el día a día en cualquier ámbito laboral. La FP se encuentra dirigida a formar a nuevos integrantes del mercado laboral, estando ahí donde nace la importancia de poder trabajar aspectos importantes como la posibilidad de llegar a acuerdos.
- Contextualización/Ejemplificación: Muchas veces el interiorizar conceptos abstractos es demasiado complicado, o incluso, si es lejano a nuestra realidad puede frustrar el proceso de enseñanza-aprendizaje de tal modo que se pierda la motivación para continuar con él. La ejemplificación dentro de la educación es importante, pero en la Formación Profesional lo es todavía más, ya que proporciona una visión más realista y práctica del mundo laboral. Conocer el entorno que les rodea les permitirá interiorizar de una forma más eficiente distintos procesos de aprendizaje.
- Comprensión práctica: Se busca en todo momento dotar de la relevancia de todos los contenidos que se vean dentro de la unidad, otorgando a los y las estudiantes las técnicas y habilidades que se requieren en un contexto laboral.

Todas las metodologías que se han expuesto van a ser utilizadas a lo largo de la exposición de la unidad de trabajo.

9.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades que se proponen para conseguir los objetivos marcados dentro de la programación de esta unidad de trabajo estarán integradas por los principios metodológicos y métodos didácticos que se han expuesto anteriormente.

Las actividades están confeccionadas por más de un método didáctico, generando asociaciones entre los diferentes principios metodológicos. A la hora de dar solución a casos prácticos se busca el trabajo autónomo y el desarrollo desde una perspectiva interna de las técnicas necesarias para dar respuesta. Sin embargo, en estos casos prácticos también deberán poder dar respuesta de forma conjunta, donde se trabaje el aprendizaje cooperativo

y colaborativo, aportando cada uno de los integrantes su opinión propia con respecto a la solución de los casos.

No sólo el trabajo en equipo es importante, sino que debe de haber una conexión entre todos/as los/as alumnos/as, de ahí que una de las actividades sea un “juego de roles” donde se mantenga la participación activa en todo momento del estudiantado y se busque la interrelación con el resto de los/as compañeros/as. Esta actividad ejerce un desarrollo en la imaginación y la creatividad de los que van a participar, al mismo tiempo en el que aprende a través de un entretenimiento.

9.4. Recursos didácticos

Con el fin de que las actividades y las lecciones sean dinámicas en todas las clases se utilizarán recursos visuales que despierten el interés del estudiantado. Se utilizarán:

- Proyecto y equipo de sonido: Todas las lecciones se harán con base de diapositivas adecuadas y atractivas. También nos permitiría utilizar recursos audiovisuales con los que poner en contexto real los contenidos que se estén abordando en ese momento.
- Internet: En cada sesión se buscará información adicional sobre los conceptos y datos que se estén proporcionando para su complementación.
- Software FactuSol / Excel: Con estos programas podremos poner en valor la importancia de la facturación dentro de una empresa al mismo tiempo que aportamos realidad, practicidad y desarrollo de las técnicas necesarias para llevarlo a cabo.
- Kahoot!: Con este material en línea, se podrá crear una prueba donde los y las estudiantes, en grupos, deberán ser los más rápidos/as en contestar a las preguntas tipo test y/o verdadero o falso. Fomenta el interés por parte del alumnado sobre las actividades.
- Genially: Esta plataforma permite la creación no sólo de presentaciones interactivas más que interesantes, sino que se pueden crear gamificaciones como el escape room que se propone en esta unidad.
- Cerebriti: Se trata de una plataforma web online que enfoca el proceso de enseñanza desde una perspectiva de gamificación creando todo tipo de juegos adaptándolos al ámbito de estudio. En el caso que nos ocupa podemos crear apartados donde el/la estudiante deberá formar una factura, albarán o un pedido (como si de un rompecabezas se tratara).

9.5. Organización: tiempo, espacio y agrupamiento

Las actividades, así como los métodos que se utilizarán en clase estarán organizadas y distribuidas según la sesión y temporalización que se encuentre secuenciada. Esto se podrá ver más adelante.

El espacio donde se realicen las sesiones se prevé que sea en el aula habitual de clase donde cada alumno cuenta con un ordenador de sobremesa para poder seguir la clase y realizar las actividades.

El agrupamiento dependerá de las actividades que se estén realizando en ese momento. De forma generalizada se fomentará la interrelación entre el alumnado en las clases magistrales.

10. PROYECTO EMPRESARIAL DEL MÓDULO

10.1. Introducción

El módulo donde se encuentra ubicada la unidad de trabajo que se programa en este documento (la **gestión de la documentación de la compraventa**) es un módulo muy completo que abarca varios aspectos dentro de una empresa. De ahí también nace la importancia del mismo y de que todos sus conceptos sean interiorizados por el alumnado.

Como herramienta esencial para el desarrollo del módulo de forma general, y de las unidades en particular, se propone la creación de un proyecto en el que se englobe cada una de las partes (unidades de trabajo) que integra este módulo. Con esto lo que se busca es llevar a la realidad todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, donde el alumnado tendrá como objetivo final desarrollar sus habilidades en el contexto actual.

Este proyecto podrá ser completado con la participación y coordinación de más módulos profesionales que se encuentren temporalizados en el mismo periodo (Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, Comunicación y Atención al Cliente y Formación y Orientación Laboral)

10.2. Desarrollo del proyecto

El alumnado deberá dividirse en grupos, los que ellos/as mismos/as escojan de 3 ó 4 integrantes. De esta forma, se estará fomentando el aprendizaje colaborativo y cooperativo entre todos/as. Al tratarse de un proyecto integrado en el desarrollo completo del módulo, y

dada su complejidad, se requerirá del trabajo en equipo en el que cada uno de los integrantes deberá aportar de forma individual y conjunta, donde cada integrante del equipo deberá de desarrollar de forma autónoma el trabajo, siendo evaluable el trabajo de forma unida y propia.

Al inicio del curso escolar, se propone en la introducción del módulo, el proyecto al alumnado. Dándoles la oportunidad de que sean ellos/as mismos/as quienes elijan la empresa que estimen. La empresa deberá ser cercana a su contexto real (mismo municipio), ya que se busca que tengan un contacto con la misma y puedan mantener una relación durante todo el periodo académico. El profesorado, una vez que el alumnado haya escogido las empresas con las que trabajar, se pondrá en contacto con las mismas para empezar la andadura educativa y comprobar su disponibilidad para su integración dentro del proyecto. Del mismo modo, a lo largo del módulo se invita a que sean los mismos profesionales de estas empresas quienes aporten sus conocimientos acerca de las unidades que se estén tratando.

El interés por parte del alumnado es un aspecto que está muy presente dentro de la programación de esta unidad, así como del módulo, es por ello por lo que estas actividades que se proponen durante todas las sesiones se realizarán dentro de un contexto particular.

Una vez que el alumnado haya obtenido toda la información necesaria de la empresa, se inicia el desarrollo del proyecto. Todas las actividades que se propongan se harán dentro del contexto de la empresa que hayan escogido. Las actividades que se propongan por unidades de trabajo se desarrollarán teniendo en cuenta la actividad comercial de la empresa, su razón social, posibles clientes y proveedores y demás información que se considere relevante para su correcta realización.

Al inicio del módulo, el alumnado deberá presentar al resto de compañeros/as la empresa que hayan escogido, así como toda la información que hayan podido recabar sobre de la misma (actividad comercial, organigrama, posible comercio internacional, ámbito de actuación, etc.)

Por cada unidad de trabajo que se haya elaborado, el alumnado deberá presentar todas las actividades que se hayan elaborado al igual que aquella información que se considere relevante para la elaboración de esta.

10.3. Evaluación del proyecto

Este proyecto será evaluado de forma general mediante evaluación continua. Sin embargo, también se utilizará como herramienta de evaluación durante cada unidad de trabajo y cada evaluación.

El proyecto se desarrollará a lo largo del curso académico, por lo que será necesario su evaluación durante más de un periodo de evaluación. Cada unidad de trabajo se desarrollará teniendo en cuenta las características y la información que el alumnado haya recabado de su empresa. Al finalizar cada unidad se presentará al resto de compañeros/as cómo han conseguido esa información, su relevancia a la hora de realizar las actividades propuestas y cómo ha sido la organización grupal para conseguir un desarrollo adecuado.

11. TEMPORALIZACIÓN/SECUENCIACIÓN.

La temporalización de la unidad didáctica se prevé que será de 14 sesiones, cada sesión de una hora, pero las sesiones irán unidas de dos en dos.

Como se ha mencionado, el módulo se encuentra desarrollado casi en su totalidad por un proyecto análisis empresarial del alumnado, es por ello por lo que todas y cada una de las actividades que se realicen se harán de forma grupal y con directrices programadas dentro del proyecto propuesto.

Al inicio de todas las sesiones se busca resolver las dudas para poder continuar con el desarrollo de la unidad, al mismo tiempo que se progresa con el proyecto de clase.

- Sesión 1 y 2.

La clase dará comienzo con un *Mentimeter*, donde el alumnado deberá responder a la pregunta, “**¿Qué documentación crees que es importante para la gestión eficiente de una empresa?**”, con ello se busca conocer de primera mano los conocimientos previos con los que cuenta el alumnado acerca de la unidad. De este modo, también se fomentará el coloquio en clase donde el propio alumnado de respuesta a las posibles dudas que puedan tener sus compañeros/as.

Para empezar la unidad, se visualizará el vídeo “**¿Para qué sirve el pedido dentro de una empresa?**” (Vídeo de elaboración propia). Tras el vídeo se preguntará en clase que creen

que es lo más importante que han visto del vídeo y si conocen de forma práctica de qué se trata el pedido dentro de una empresa. (Duración introducción de la unidad: 20 minutos).

Una vez conocidos los conocimientos desde los que parte el alumnado se iniciará la **explicación teórica** del punto 1 de la unidad, 1. El Pedido, así como sus subpuntos: 1.1. Presupuesto (se visualizará el vídeo “¿Qué es un presupuesto?”), 1.2. Nota y Carta de pedido, 1.3. Tipos de pedidos y 1.4. Registro y Control de Pedidos. La explicación teórica de estos puntos se realizará a través de exposición mediante proyector y el programa *Canva*. La explicación tendrá una duración de 40 minutos.

Otro de los puntos que desarrollaremos en esta clase será la continuación del proyecto que elaboramos dentro del módulo. Al tratarse de una unidad ubicada en la segunda evaluación, el alumnado ya cuenta con información básica de la empresa. Sin embargo, deberá mantener una continua relación con la misma para poder desarrollar cada unidad. Con esto se persigue que el alumnado sea capaz de realizar las actividades dentro de un contexto real y cercano a ellos/as. Esta parte tendrá una duración de 20 minutos.

Las actividades que se proponen para esta parte de la unidad didáctica son las siguientes:

- **Actividad de Consolidación nº1:** Confección de un modelo de pedido. Mediante la entrega de un caso práctico al alumnado donde se presenten diversas situaciones, se les pedirá que confeccionen para cada una de ellas su correspondiente modelo de pedido, teniendo en cuenta la actividad de la empresa que hayan escogido, posibles clientes y productos comercializados.
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 20 minutos
 - **Plazo de entrega:** 2 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e y w
- **Actividad de Consolidación nº2:** Como actividad complementaria a la actividad nº1 se pedirá que se realice una hoja de registro de los pedidos para llevar a cabo un control de estos, así como una clasificación de los mismos teniendo en cuenta su tipología, proveedor, fecha y demás criterios.
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)

- **Duración:** 20 minutos
- **Plazo de entrega:** 3 días
- **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
- **Objetivos de aprendizaje:** C, D, E y G
- **Criterios de evaluación:** e, f, h y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet (YouTube)
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- Programa online *Mentimeter*
- Casos prácticos impresos/virtuales (plataforma virtual)

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 3 y 4.**

Las sesiones comenzarán con el coloquio en clase acerca de la sesión pasada, con el fin de resolver las dudas que hayan tenido tanto en los conceptos teóricos como la resolución de los casos prácticos, con el objetivo de afianzar los conocimientos a largo plazo y la evolución del proyecto. Se habilitará en *Google Classroom/Moodle* un foro de consultas para que el alumnado pueda dar respuesta a sus cuestiones, con el profesorado o con sus compañeros/as. (Duración introducción: 15 minutos).

Se inicia la **explicación teórica** del punto 2. El Albarán y sus subpuntos: 2.1. Tipos de albaranes y 2.2. Registro y Control de albaranes, a través de exposición mediante *Canva*. También se visualizará el vídeo “**¿Qué es y cómo hacer un albarán?**”. La explicación teórica tendrá una duración de 45 minutos.

Las actividades que se propondrá para estas sesiones son:

- **Actividad de desarrollo nº3:** Resolución de un caso práctico donde el alumnado deberá realizar varios albaranes con los que dar respuesta a los escenarios expuestos.

Se seguirá la dinámica de las actividades anteriores, tras un pedido puede surgir un albarán.

- **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 30 minutos
 - **Plazo de entrega:** 2 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e y w
- **Actividad de síntesis nº4:** Breve cuestionario con preguntas de desarrollo y tipo test, acerca de la parte de la unidad que se ha visto hasta ahora. Se realizará de forma asíncrona en *Google Classroom/Moodle*.
- **Agrupamiento:** Individual
 - **Duración:** 30 minutos
 - **Plazo de entrega:** 7 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, D, E y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e, f, h y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- Caso práctico impreso/Virtual (plataforma virtual)

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 5 y 6.**

La primera parte de las sesiones se dedicará a la corrección de los casos prácticos propuestos en las sesiones anteriores, al mismo tiempo que se continua con el desarrollo del proyecto

resolviendo las dudas que haya al respecto. Y la puesta en común con el resto de la clase. La introducción tendrá una duración de 40 minutos.

En cuanto a la **explicación teórica** se introducirá el tema de las facturas dentro de la empresa, el punto 3. La facturación, ahondando en los puntos 3.1. Concepto y funcionalidades, 3.2. Requisitos de las facturas y 3.3. Expedición y entrega. Para comenzar la explicación teórica se visualizará el vídeo “**¿Qué es una factura?**” con el que se debatirá en clase la importancia de tener que realizar las facturas dentro de una empresa. La exposición se realizará a través de diapositivas *Canva* y se utilizará como base el **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**. La explicación teórica tendrá una duración de 50 minutos.

En cuanto a las actividades que se proponen para estas sesiones:

- **Actividad de síntesis nº5:** Realización de una infografía acerca de las obligaciones y requisitos a la hora de realizar una factura dentro de una empresa. Utilizando como base el *RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*.
 - **Agrupamiento:** Individual
 - **Duración:** 30 minutos
 - **Plazo de entrega:** 2 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** D, E y G
 - **Criterios de evaluación:** f, h y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet (*YouTube* y BOE)
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 7 y 8.**

Empezaremos las sesiones preguntando si hay dudas acerca de las explicaciones de las sesiones pasadas para poder avanzar dentro de la unidad de trabajo. Se preguntará acerca de la relación/comunicación de los grupos con las empresas escogidas. Esta parte tendrá una duración de 10 minutos.

La **explicación teórica** empezará utilizando las presentaciones de *Canva* para que el alumnado pueda apoyarse durante la clase en un formato visual. En estas sesiones se desarrollarán los puntos 3.4. Descuentos y gastos, 3.5. Aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el 3.6. Cálculo importe de las facturas. Durante la clase se visualizará el vídeo **“Factura con recargo de equivalencia”** También utilizaremos el programa *Cerebriti* donde el alumnado tendrá que formar a través de una gamificación la estructura a la hora de calcular el importe de una factura. La explicación teórica se extenderá durante 40 minutos.

En estas sesiones también se comenzará a tomar contacto con el software con el que podamos elaborar/confeccionar, gestionar y tratar las facturas de la empresa de forma digital, el Factusol. Se visualizará el vídeo **“Introducción a FactuSol”**. Darán de alta en el programa las empresas que hayan escogido al inicio del curso. La explicación del software durará 30 minutos.

Las actividades que se proponen en estas sesiones son:

- **Actividad de desarrollo nº6:** El alumnado deberá elaborar una hoja de cálculo en Excel en la que vengan las fórmulas para realizar una factura con sus correspondientes partes (Razón social, domicilio, precio, cantidad, descuentos, importe total, gastos, cuota IVA, etc.)
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 20 minutos
 - **Plazo de entrega:** 2 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo
 - **Objetivos de aprendizaje:** F y G
 - **Criterios de evaluación:** i y w
- **Actividad de desarrollo nº7:** Resolución de un caso práctico donde se presenten diversas situaciones en las que el alumnado deberá darle solución con la elaboración

de sus correspondientes facturas (según su empresa), utilizando el Excel confeccionado en la actividad anterior. Se trataría de una actividad complementaria a la actividad nº6.

- **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
- **Duración:** 20 minutos
- **Plazo de entrega:** 3 días
- **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
- **Objetivos de aprendizaje:** D, E, F y G
- **Criterios de evaluación:** f, h, i y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- *Cerebriti*
- Programa informático Excel
- Programa software FactuSol

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 9 y 10.**

En estas sesiones se dará la **explicación teórica** de los puntos 3.7. Facturación de profesionales autónomos, 3.8. Facturación de los gastos suplidos, 3.9. Factura simplificada y 3.10. Factura rectificativa. Se expondrán los casos en los que hace falta la creación de las facturas simplificadas dentro de un contexto real del alumnado (compras en comercios locales). Se presenta también una factura simplificada para saber qué partes son obligatorias y que deben ser visibles en todo tique. La explicación será a través de diapositivas mediante *Canva* y tendrá una duración de 40 minutos.

La segunda parte de las sesiones se dedicará a seguir formando al alumnado en el software de facturación FactuSol. La formación en FactuSol será de 50 minutos.

Las actividades que se proponen para estas sesiones:

- **Actividad de desarrollo nº8:** Resolución de un caso práctico donde se expondrá al alumnado situaciones en las que deberán confeccionar facturas rectificativas, facturas de autónomos y facturas con gastos suplidos. Para ello deberán recabar información acerca de la situación en este ámbito de su empresa escogida.
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 30 minutos
 - **Plazo de entrega:** 2 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- Programa software FactuSol

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 11 y 12.**

Al comenzar las sesiones se resolverán las dudas de las sesiones pasadas y del proyecto que se está realizando. (Duración: 15 minutos)

En cuanto a la **explicación teórica**, se desarrollarán los puntos 3.11. Factura electrónica, 3.12. Facturas especiales y 3.13. Registro y control de facturas. Indagación por internet acerca de las facturas especiales que se utilizan en las empresas actualmente. En la segunda sesión se desarrollará de forma más completa el conocimiento del alumnado sobre FactuSol. Poniendo casos reales y ejecutándolos en el programa. La explicación teórica tendrá una duración de 40 minutos.

Para finalizar estas sesiones se realizará un “*Kahoot!*” Con el que el alumnado podrá ver cuáles son los puntos más destacables dentro de la unidad de trabajo, asimismo a través de *Mentimeter* se llevará a cabo una lluvia de ideas sobre las cuestiones más importantes, donde el alumnado puede tener más dudas, de cara a la próxima prueba de evaluación y conseguir en el afianzamiento de los conocimientos.

Las actividades que se proponen para estas sesiones:

- **Actividad de desarrollo nº9:** Resolución de casos prácticos mediante FactuSol, programa de simulación. Donde el alumnado tendrá que dar respuesta a través de este programa a la elaboración de las facturas correspondientes con el desarrollo del proyecto de análisis empresarial.
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 20 minutos
 - **Plazo de entrega:** 3 días
 - **Método de entrega:** *Google Classroom/Moodle*
 - **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** F y G
 - **Criterios de evaluación:** i y w
- **Actividad de síntesis nº10:** *Kahoot!* Con preguntas cortas teórico-prácticas con formato tipo test y de verdadero o falso, acerca de todos los conceptos vistos en esta unidad, previa prueba de evaluación de unidad.
 - **Agrupamiento:** Individual
 - **Duración:** 15 minutos
 - **Plazo de entrega:** Durante la clase
 - **Método de entrega:** Final de la clase
 - **Instrumentos de evaluación:** Lista de cotejo
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, D, E, y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e, f, h, y w
- **Actividad de consolidación-rol nº11:** El alumnado deberá tomar el papel de empresa y clientes, quienes deberán negociar la confección de las diferentes facturas que necesiten según su situación. De este modo podrán dar respuesta de forma conjunta a las dudas que puedan tener acerca de los conceptos que se han ido ampliando a lo largo de las clases.
 - **Agrupamiento:** Grupal (toda la clase por igual)

- **Duración:** 30 minutos
- **Plazo de entrega:** Durante la clase
- **Método de entrega:** Final de la clase
- **Instrumentos de evaluación:** Observación
- **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, D, E y G
- **Criterios de evaluación:** b, c, e, f, h y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- Programa *Software* FactuSol

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

- **Sesión 13 y 14.**

En las últimas sesiones de esta unidad de trabajo se dedicará a poner en práctica todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para afianzar los conocimientos se proponen las siguientes actividades:

- **Actividad de síntesis nº12:** Se llevará a cabo una exposición del progreso del proyecto de análisis empresarial. Centrada en la parte de la unidad didáctica que se está trabajando, gestión de la documentación de compraventa.
 - **Agrupamiento:** Grupal (Grupo de empresa)
 - **Duración:** 7-10 minutos/grupo
 - **Plazo de entrega:** Durante la clase
 - **Método de entrega:** Final de la clase
 - **Instrumentos de evaluación:** Observación/Rúbrica
 - **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, D, E, F y G
 - **Criterios de evaluación:** b, c, e, f, h, i y w
- **Actividad de evaluación teórico-práctica final nº13:** Resolución de un caso teórico-práctico donde el alumnado tendrá que dar respuesta a las situaciones planteadas utilizando los conceptos de la unidad trabajada.

- **Agrupamiento:** Individual
- **Duración:** 60 minutos
- **Plazo de entrega:** Final de la clase
- **Método de entrega:** Final de la clase
- **Instrumentos de evaluación:** Rúbrica
- **Objetivos de aprendizaje:** A, B, C, D, E y G
- **Criterios de evaluación:** b, c, e, f, h, i y w

Los **recursos** que se van a requerir para estas sesiones son:

- Proyector de clase y equipo de sonido
- Internet
- Programa *Canva*
- *Google Classroom/Moodle*
- Programa *Software FactuSol*
- Modelo de caso práctico

En cuanto al **contexto** en el que se realizarán estas sesiones se prevé que sea dentro del aula habitual de clase donde se cuenta con ordenadores para cada alumno/a.

12. EVALUACIÓN

La evaluación dentro de esta unidad de trabajo, así como la del módulo en el que se encuentra, se realizará mediante evaluación continua, primando el trabajo de los y las discentes a lo largo de su recorrido académico dentro del aula.

No obstante, teniendo en consideración la edad y circunstancias personales en las que se puede encontrar el estudiantado de formación profesional se proponen diferentes herramientas de recuperación o mejora de notas con los que se pueda conseguir llegar a los objetivos establecidos para con este módulo.

12.1. Mecanismos de recuperación o mejora de notas

12.1.1. Mecanismos de recuperación.

Al tratarse de una evaluación continua, la no superación de los criterios de esta unidad de trabajo no obstaculizará los siguientes, no obstante, lo más idóneo sería conseguir que el estudiantado pudiera avanzar dentro de la temporalización que se marca dentro de la

programación tanto de la unidad como del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial.

En el caso de que el/la alumno/a no haya podido alcanzar los objetivos establecidos, y habiendo entregado todas las actividades, con una valoración positiva, y mantenido una participación en clase, podrá “recuperar” la unidad de trabajo mediante la presentación de un examen extraordinario tras la convocatoria ordinaria. Dicha evaluación se realizará en junio, donde se pondrán de manifiesto los resultados de aprendizaje no adquiridos en su momento.

Por otro lado, para aquel alumnado que no haya obtenido la valoración positiva en todas las actividades podrá entregarlas antes de la convocatoria extraordinaria de junio y se le habilitará esta convocatoria.

12.1.2. Mejoras de nota.

El alumnado que aun habiendo obtenido una valoración positiva de la unidad quisiera mejorar su nota, deberá comunicarlo al profesorado una vez obtenido los resultados de la unidad. De esta manera, se le propondrá dos opciones:

- Opción 1: Elaboración, mediante las nuevas tecnologías, un vídeo informativo acerca de uno de los puntos que se hayan tratado dentro de la unidad, poniendo en valor los conceptos expuestos.
- Opción 2: Resolución de actividades extra que el profesorado entregará una vez finalizada la unidad.

12.1.3. Relacionar los CE con las Actividades y OE.

El resultado de aprendizaje 4 (RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa) representa, de forma ponderada con el resto del módulo, el 15% del total. Además, cada uno de los criterios de evaluación se encuentran ponderados dentro de este porcentaje y de forma individual, esta unidad representa el 10% de todo el resultado de aprendizaje.

Tabla 2. Porcentaje de los criterios de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PONDERACIÓN
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionada con la compraventa	10%	1
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	30%	3
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	20%	2
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%	1
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	1
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%	1
w) Se han utilizado procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo. (Transversal)	10%	1
TOTAL:	100%	10

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Relación de criterios de evaluación y objetivos de aprendizaje con las actividades de la unidad.

Criterios de evaluación	Objetivos de aprendizaje	Actividades												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
b)	A)													
c)	B)													
e)	C)													
f)	D)													
h)	E)													
i)	F)													
w)	G)													

Fuente: Elaboración propia

12.2. Cuadro con la evaluación-calificación

Los criterios de evaluación de cada actividad, incluyendo la prueba teórico-práctica y la exposición, estarán representados el 100% de los criterios de calificación.

Las técnicas de evaluación que utilizaremos en esta unidad, así como en el resto del módulo:

- Realización de pruebas escritas sobre los contenidos de la unidad didáctica.
- Valoración de los trabajos y actividades programadas, con el componente actitudinal del alumnado, participación en clase y explicación cualitativa del progreso del alumnado (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual rubricas).
- Análisis sistemático del trabajo del alumno mediante la recogida de datos en el cuaderno del profesor/a y *Google Classroom/Moodle* (participación del alumno en las tareas y realización de las actividades propuestas a lo largo de la unidad).

Tabla 4. Cuadro evaluación-calificación

Actividades	% Calificación	Ponderación total
Actividad 1. Confección de modelo de pedido	6%	70%
Actividad 2. Hoja de registro de pedidos	6%	
Actividad 3. Confección de albaranes	6%	
Actividad 4. Cuestionario virtual	5%	
Actividad 5. Infografía de las facturas	3%	
Actividad 6. Hoja de Excel para facturas	6%	
Actividad 7. Confección facturas en Excel	6%	
Actividad 8. Facturas rectificativas	6%	
Actividad 9. Facturar en FactuSol	7%	
Actividad 10. Kahoot! Repaso	3%	
Actividad 11. Juego de rol	6%	
Actividad 12. Exposición	10%	
Actividad 13. Prueba teórico-práctica	30%	30%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

Todas las actividades tendrán una calificación sobre 10 que al final de la unidad será ponderada para obtener la calificación final de cada estudiante.

En cuanto a los instrumentos de evaluación que se utilizarán:

- Diario de clases/Observación (seguimiento)

- Rúbrica de evaluación
- Lista de cotejo
- *Google Classroom/Moodle*

Tabla 5. Relación instrumentos de evaluación con las actividades

Instrumentos de evaluación	Actividades												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Rúbrica													
Lista de cotejo													
Classroom/ Moodle													
Observación/Diario													

Fuente: Elaboración propia

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dado que el grupo al que está orientada esta programación cuenta con un alumno que tiene una discapacidad visual leve, todas las clases se realizarán con la siguiente dinámica:

- El alumno se sentará cerca del profesorado y de la pantalla donde se expongan las diapositivas, para poder seguir las clases con facilidad.
- Se primará las explicaciones audiovisuales con fondos ergonómicos.
- Los documentos que se proporcionen serán con tipografía de mayor tamaño y en negrita.
- Si fuera necesario se solicitarían los medios que se requieran al centro con los que pueda seguir la clase.

De forma general, las actividades se podrán adaptar para poder integrar a todo el alumnado, así como adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a los distintos ritmos de aprendizaje que se presenten dentro del grupo. Otra de las medidas, será que todos los documentos de que se entreguen para realizar las actividades se harán con una tipografía y tamaño

adecuados (Existen tipografías que facilitan la lectura de textos escritos para las personas con dislexia). Se proponen las siguientes medidas:

- Se realizarán investigaciones o actividades de profundización y enriquecimiento para aquellos alumnos que posean un nivel de conocimientos más avanzado.
- Se fomentará la tutoría entre compañeros.
- Se propondrán actividades que estén relacionadas con las futuras profesiones de los alumnos, con el objetivo de motivarlos.

Del mismo modo, se proponen las siguientes actividades complementarias adaptas a distintas necesidades:

- **Actividades de ampliación:** Realizar un mapa conceptual acerca de las partes de una factura.
- **Actividades de consolidación:** Escape Room con preguntas tipo test donde el alumnado deberá de responder adecuadamente para conseguir terminar la actividad.
- **Actividades de síntesis:** Actividad de afianzamiento de conceptos con preguntas de verdadero o falso. Además, la creación de un *Cerebriti* donde el alumnado deberá formar una factura con sus partes obligatorias a través de una gamificación.

En definitiva, la unidad de trabajo se programa desde un punto de vista abierto y flexible que permita la individualización para conseguir el desarrollo de cada alumno/a con los que conseguir los objetivos que se proponen.

14. REFLEXIÓN, EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES

La finalidad que tiene toda programación es poder anticiparse a las situaciones que se presenten durante el desarrollo de la unidad de trabajo, para así poder elaborarla de la mejor manera posible. Tener en cuenta los distintos factores que pueden influir permite elaborar unas actividades adecuadas al alumnado con el que se trabaja al igual que a las necesidades que puedan tener a lo largo de su avance.

Si bien es cierto que la programación va a permitir dar respuesta a diversas situaciones, pero también ha de ser flexible y abierta. Por mucho que se quiera tener todo controlado, evaluado y contrastado, pueden surgir factores que no se han contemplado y requieren que la programación los tenga en cuenta una vez ya está confeccionada y planificada.

Una de las formas de poder evaluar esta programación se realizará a través de los resultados que se hayan obtenido en la evaluación. La evaluación será un reflejo de si se ha planificado adecuadamente. La consecución de los objetivos que se han planteado se traducirá como una posible evaluación positiva de esta programación. No obstante, también se deberá de realizar un análisis de aquellos aspectos en los que se puede acrecentar.

La programación es un ente que está vivo a lo largo del curso, de ahí que su evaluación no sólo se centre en los resultados obtenidos por el estudiantado. De igual modo, será el profesorado el encargado de observar si la planificación del módulo en general, y de la unidad en particular, ha sido apropiada.

Como otro apoyo para la evaluación se encontrará dentro del departamento. La coordinación con el profesorado del departamento permitirá conocer y obtener una retroalimentación, o crítica, acerca del proyecto.

En conclusión, esta programación de la unidad de trabajo de la gestión de la documentación de compraventa nace de la necesidad de poder planificar con antelación los escenarios, necesidades y los objetivos según el contexto que se plantea. Su puesta en funcionamiento y su evaluación son esenciales para que el alumnado avance hasta los objetivos que se proponen.

El ambiente de un aula es reflejo de la sociedad, por lo que al igual que la sociedad cambia también lo puede hacer un aula. Lo que sirve un día para una clase, al siguiente puede que no sirva para esa misma clase.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Educalink. (2021, 5 octubre). *Debate en clase: qué es, ventajas y por qué promoverlo - Educalink.* Educalink. https://www.educalinkapp.com/blog/debate-en-clase/#Que_son_los_debates_en_clase
- Equipo Educación 3.0 (2022, 30 agosto). *¿Qué es la gamificación y cuáles son sus objetivos?* | EDUCACIÓN 3.0. EDUCACIÓN 3.0. <https://www.educaciontrespuntocero.com/noticias/gamificacion-que-es-objetivos/>
- Equipo Pedagógico de Campus Educación. (2021, 20 diciembre). *Principios Metodológicos en la Programación Didáctica - Campuseducacion.com.* BLOG. https://www.campuseducacion.com/blog/recursos/articulos-campuseducacion/principios-metodologicos-en-la-programacion-didactica/#Principios_Metodologicos
- Euroinnova Formación. (2022). *juegos de construcción en el aula. Euroinnova Business School.* <https://www.euroinnova.edu.es/blog/juego-de-roles-en-el-aula#iquestqueacute-permite-considerar-al-juego-como-una-estrategia-didaacutectica>
- Hernández, J. A. G. (2021, 24 mayo). *Técnicas e instrumentos de evaluación ¿Cuál es la diferencia? Explicación y ejemplos.* Docentes al Día. Recuperado 20 de mayo de 2023, de <https://docentesaldia.com/2021/05/23/tecnicas-e-instrumentos-de-evaluacion-cual-es-la-diferencia-explicacion-y-ejemplos/>
- Magadán, Marta, & Rivas, Jesús I. (2022). *Gamificación del aula en la enseñanza superior online: el uso de Kahoot.* *Campus virtuales: revista científica iberoamericana de tecnología educativa.*, 11(1). <http://www.uaajournals.com/campusvirtuales/journal/20/10.pdf>
- Marqués, María Belén. (2018, 16 mayo). *GAMIFICACIÓN EN EL AULA DE FP. – Revista.* Recuperado 28 de mayo de 2023, de <https://revista.crftic.es/educando/formacion-profesional/gamificacion-en-el-aula-de-fp/>
- Mata, Margarita de la, & Rodríguez, Soledad. (2012). *Proceso Integral de la Actividad Comercial.* Mac Millan Profesional.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. *Boletín oficial de la Junta de Andalucía*, 202, de 15 de octubre de 2010. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/202/2>

Palmero, María Jesús (2022) *Mejora de la motivación en el alumnado de formación profesional a través de talleres de orientación académicos-profesionales*. (2022). Universitat Jaume I. https://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/handle/10234/198890/TFM_2022_PalmeroNavarro_MariaJesus.pdf?sequence=1

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. *Boletín Oficial del Estado*, 182, de 30 de julio de 2011. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/07/29/1147>

Rey, José. (2016). *Proceso Integral de la Actividad Comercial* (2.^a ed.). Ediciones Paraninfo.

Roa, Julián, Millán-Gutiérrez, María Ángeles, & Nieto, Jorge. (2022). Innovación Metodológica en la FP en un contexto de Excepcionalidad. En *Investigaciones teóricas y experiencias prácticas para la equidad en educación*. [https://udimundus.udima.es/bitstream/handle/20.500.12226/1329/Innovaci%
c3%b3n%20metodol%
c3%b3gica%20en%20la%20FP%20en%20un%20contexto%20de%20excepcionalidad1.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://udimundus.udima.es/bitstream/handle/20.500.12226/1329/Innovaci%c3%b3n%20metodol%c3%b3gica%20en%20la%20FP%20en%20un%20contexto%20de%20excepcionalidad1.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

Román, L. (2021, 9 noviembre). *Aprendizaje cooperativo y colaborativo* | EDUCACIÓN 3.0. EDUCACIÓN 3.0. Recuperado 28 de mayo de 2023, de <https://www.educaciontrespuntocero.com/noticias/aprendizaje-cooperativo-y-colaborativo/>

Rúbrica para evaluar una exposición oral de una presentación | Cedec. (s. f.). <https://cedec.intef.es/rubrica/rubrica-para-evaluar-una-exposicion-oral-de-una-presentacion/>

16. ANEXOS

Anexo I. Cuadro programación de la unidad de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HACE FALTA EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA DE UNA EMPRESA?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Bloque I		Bloque II		Bloque III		Bloque IV		Bloque V		Bloque VI		Bloque VII		
<p>JUSTIFICACIÓN: Esta unidad se enfoca en proporcionar las habilidades, y conocimientos, necesarios para poder elaborar y controlar la documentación requerida dentro del proceso de compraventa. A lo largo de esta unidad, se profundizará en el estudio de distintos documentos empleados en cada fase del proceso de compraventa, al mismo tiempo que se examinará de forma precisa su utilidad y el propósito de los mismos.</p> <p>CONTEXTO: El alumnado es muy colaborativo en todas las sesiones, y se promueve una participación activa en todo momento, permitiendo que las clases se realicen en un ambiente dinámico y cooperativo.</p> <p>El alumnado está compuesto por 24 estudiantes, de los cuales 16 son mujeres y 8 son hombres. Sus edades oscilan entre los 18 y 32 años. Entre ellos/as, 6 oscilan entre los 18 y 22 años, 8 entre los 23 y 25, 9 entre 26 y 30 y sólo una tiene 32 años. Si tenemos en cuenta su procedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De bachillerato: 13 estudiantes - Grado medio: 8 estudiantes - Carrera universitaria: 2 estudiantes (1 de ellos/as sin terminar) - Prueba de acceso: 1 estudiante <p>Se trata de un grupo muy cooperativo entre ellos, donde existe trabajo en grupo con responsabilidad.</p> <p>Dado que se trata de una unidad que se encuentra temporalizada en el segundo trimestre se ha podido observar la actitud del grupo de forma colectiva y de los/as estudiantes de forma individual. Es por ello, que existe un gran conocimiento previo del módulo y, en particular, de la unidad de trabajo a programar. Debido a la heterogeneidad en cuanto a los/as estudiantes, existe también experiencia laboral sobre ámbitos que se trabajan en clase.</p> <p>Dentro del grupo, se encuentra matriculado un alumno que presenta discapacidad visual leve, aunque no tiene ningún problema de accesibilidad.</p>														
EVALUACIÓN: 2ª (SEGUNDA)							SESIONES: 14							
UD. 8		¿Qué documentación hace falta en las operaciones de compraventa de una empresa?												
RDO. APRENDIZAJE		CPPS: f), k), g), s)				OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL CURRÍCULO								
<p>RA.4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>		<p>f) Gestionar procesos de tramitación administrativa empresarial en relación las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las</p>				<p>Objetivos Generales del Ciclo Formativo:</p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.</p> <p>h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.</p>								

	<p>actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.</p> <p>g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>	<p>Objetivos generales del profesor:</p> <p>g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.</p> <p>Objetivos generales del Departamento:</p> <p>o) Analizar y utilizar recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de innovación y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.</p> <p>q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrados saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver situaciones, problemas y contingencias.</p> <p>p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</p> <p>Objetivos de educación en valores:</p> <p>a) Fomento del desarrollo sostenible: A través del uso de las nuevas tecnologías para la elaboración de la documentación de compraventa de la empresa. Concienciando sobre la importancia de la sostenibilidad ambiental en la toma de decisiones empresariales.</p> <p>b) Trabajo en equipo y colaboración: Desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo, con respeto mutua y la valoración de la diversas de opiniones.</p> <p>c) Responsabilidad social: Fomentar el conocimiento acerca de la importancia en contribuir al bienestar de la sociedad y aprender a integrar consideraciones sociales y ambientales dentro del aula y fuera.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:		
<p>a) Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>b) Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>d) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>f) Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>g) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo. (Transversal)</p>		

CONTENIDOS: (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Se trabajarán de forma integrada	Educación en valores (E.V.):
<ol style="list-style-type: none"> 1. El pedido <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El presupuesto 1.2. Nota y carta de pedido 1.3. Tipos de pedido 1.4. Registro y control de pedidos 2. El albarán <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de albaranes 2.2. Registro y control de albaranes 3. La factura <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Concepto y funcionalidades 3.2. Requisitos de las facturas 3.3. Expedición y entrega 3.4. Descuentos y gastos 3.5. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) 3.6. Cálculo importe de las facturas 3.7. Facturación de profesionales autónomos 3.8. Facturación de gastos suplidos 3.9. Factura simplificada 3.10. Factura rectificativa 3.11. Factura electrónica 3.12. Facturas especiales 3.13. Registro de las facturas 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la empatía y el respeto, dentro y fuera del aula. - Concienciación de la ética personal y empresarial con la responsabilidad social. - Innovación sostenible. - Igualdad entre hombres y mujeres. - Concienciación del cuidado del medioambiente
<p>CRITERIOS METODOLÓGICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación a los distintos ritmos de aprendizaje de cada estudiante, proporcionando actividades de refuerzo y ampliación según sea necesario. - Potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que los y las estudiantes puedan comprobar su utilidad, logrando un aprendizaje funcional. - Uso de las nuevas tecnologías para poder desarrollar las actividades didácticas y la presentación de los contenidos de la unidad, de una forma más visual y atractiva. - Indagación acerca de las ideas previas del alumnado para utilizarlo como punto de partida en la unidad. - Fomento del trabajo en grupo con un aprendizaje colaborativo con el que poder mejorar las habilidades sociales del estudiantado. - Uso de las metodologías actividad y participativas que fomenten el diálogo y las participaciones de los y las estudiantes, superando las barreras sociales y personales. - Establecimiento de vínculos entre lo aprendido y los nuevos conocimientos que se pretendan adquirir, contextualizándolos a su vez con el entorno más cercano del estudiantado. - Enseñar a aprender para que sean el propio alumnado el que tenga interés por aprender acerca de la unidad y todos sus conceptos añadidos, permitiéndoles una mayor adaptación al entorno y al futuro ambiente laboral/social. 	

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE POR SESIÓN:

Sesión 1 y 2

La clase dará comienzo con un mentimeter, donde el alumnado deberá responder a la pregunta, “¿Qué documentación crees que es importante para la gestión eficiente de una empresa?”, con ello se busca conocer de primera mano los conocimientos previos con los que cuenta el alumnado acerca de la unidad. De este modo, también se fomentará el coloquio en clase donde el propio alumnado de respuesta a las posibles dudas que puedan tener sus compañeros/as. Para empezar la unidad, se visualizará el vídeo “¿Para qué sirve el pedido dentro de una empresa?” (Vídeo de elaboración propia). Tras el vídeo se preguntará en clase que creen que es lo más importante que han visto del vídeo y si conocen de forma práctica de qué se trata el pedido dentro de una empresa. (Duración introducción de la unidad: 20 minutos).

Otro de los puntos que desarrollaremos en esta clase será la continuación del proyecto que desarrollamos en el módulo. Al tratarse de una unidad ubicada dentro de la segunda evaluación, el alumnado ya cuenta con información básica de la empresa. Sin embargo, deberá mantener una continua relación con la misma para poder desarrollar cada unidad. Con esto se persigue que el alumnado sea capaz de realizar las actividades dentro de un contexto real y cercano a ellos/as. Esta parte tendrá una duración de 20 minutos.

Explicación teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) Una vez conocidos los conocimientos desde los que parte el alumnado se iniciará la **explicación teórica** del punto 1 de la unidad, 1. El Pedido, así como sus subpuntos: 1.1. Presupuesto (se visualizará el vídeo “¿Qué es un presupuesto?”), 1.2. Nota y Carta de pedido ,1.3. Tipos de pedidos y 1.4. Registro y Control de Pedidos. La explicación teórica de estos puntos se realizará a través de exposición mediante proyector y el programa Canva. La explicación tendrá una duración de 40 minutos.

Actividad consolidación nº1: Confección de un modelo de pedido. Mediante la entrega de un caso práctico al alumnado donde se presenten diversas situaciones, se les pedirá que confeccionen para cada una de ellas su correspondiente modelo de pedido, teniendo en cuenta la actividad de la empresa que hayan escogido, posibles clientes y productos comercializados. La tarea se entregará mediante Google Classroom/Moodle (Plazo de entrega: 2 días) (O.A.: A, B, C, G/ C.E.: b, c, e, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 20 minutos)

Actividad desarrollo nº 2: Como actividad complementaria a la actividad nº1 se pedirá que se realice una hoja de registro de los pedidos para llevar a cabo un control de estos, así como una clasificación de los mismos teniendo en cuenta su tipología, proveedor, fecha y demás criterios. (Plazo de entrega: 3 días) (O.A.: C, D, E, G / C.E.: e, f, h, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 20 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación 	Actividad nº1 y nº2: Grupo de empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet (YouTube) - Google Classroom/Moodle - PowetPoint/Canva - Mentimeter - Casos prácticos impresos/virtuales 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.

Sesión 3 y 4

Las sesiones comenzarán con el coloquio en clase acerca de la sesión pasada, con el fin de resolver las dudas que hayan tenido tanto en los conceptos teóricos como la resolución de los casos prácticos, con el objetivo de afianzar los conocimientos a largo plazo y la evolución del proyecto. Se habilitará en Google Classroom/Moodle un foro de consultas para que el alumnado pueda dar respuesta a sus cuestiones, con el profesorado o con sus compañeros/as. (Duración introducción: 15 minutos).

Exposición teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) Se inicia con el punto 2. El Albarán y sus subpuntos: 2.1. Tipos de albaranes y 2.2. Registro y Control de albaranes, a través de exposición mediante Canva. También se visualizará el vídeo “¿Qué es y cómo hacer un albarán?”. La explicación teórica tendrá una duración de 45 minutos.

Actividad desarrollo nº3: Resolución de un caso práctico donde el alumnado deberá realizar varios albaranes con los que dar respuesta a los escenarios expuestos. Se seguirá la dinámica de las actividades anteriores, tras un pedido puede surgir un albarán. (Plazo de entrega: 2 días) (O.A.: A, B, C, G / C.E.: b, c, e, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 30 minutos)

Actividad síntesis nº4: Breve cuestionario con preguntas de desarrollo y tipo test, acerca de la parte de la unidad que se ha visto hasta ahora. Se realizará de forma asíncrona en Google Classroom/Moodle. (Plazo de entrega: 7 días) (O.A.: A, B, C, D, E, G / C.E.: b, c, e, f, h, w) **Valoración por: Google Classroom/Moodle** (Duración: 30 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación 	<p>Actividad nº3: Grupo de empresa</p> <p>Actividad nº4: Individual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet - Google Classroom/Moodle - PowerPoint/Canva - Casos prácticos impresos/virtuales 	<p>Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.</p>

Sesión 5 y 6

La primera parte de las sesiones se dedicará a la corrección de los casos prácticos propuestos en las sesiones anteriores, al mismo tiempo que se continua con el desarrollo del proyecto resolviendo las dudas que haya al respecto. Y la puesta en común con el resto de la clase. La introducción tendrá una duración de 40 minutos.

Explicación teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) se introducirá el tema de las facturas dentro de la empresa, el punto 3. La facturación, ahondando en los puntos 3.1. Concepto y funcionalidades, 3.2. Requisitos de las facturas y 3.3. Expedición y entrega. Para comenzar la explicación teórica se visualizará el vídeo “¿Qué es una factura?” con el que se debatirá en clase la importancia de tener que realizar las facturas dentro de una empresa. La exposición se realizará a través de diapositivas Canva y se utilizará como base el **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación**. La explicación teórica tendrá una duración de 50 minutos.

Actividad síntesis nº5: Realización de una infografía acerca de las obligaciones y requisitos a la hora de realizar una factura dentro de una empresa. Utilizando como base el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Plazo de entrega: 2 días) (O.A.: D, E, G/C.E.: f, h, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 30 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación 	Actividad nº5: Individual	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet (BOE) - Google Classroom/Moodle - PowerPoint/Canva 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.
Sesión 7 y 8			
<p>Empezaremos las sesiones preguntando si hay dudas acerca de las explicaciones de las sesiones pasadas para poder avanzar dentro de la unidad de trabajo. Se preguntará acerca de la relación/comunicación de los grupos con las empresas escogidas. Esta parte tendrá una duración de 10 minutos.</p> <p>Explicación teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) La explicación teórica empezará utilizando las presentaciones de Canva para que el alumnado pueda apoyarse durante la clase en un formato visual. En estas sesiones se desarrollarán los puntos 3.4. Descuentos y gastos, 3.5. Aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el 3.6. Cálculo importe de las facturas. Durante la clase se visualizará el vídeo "Factura con recargo de equivalencia" También utilizaremos el programa cerebriti donde el alumnado tendrá que formar a través de una gamificación la estructura a la hora de calcular el importe de una factura. La explicación teórica se extenderá durante 40 minutos.</p> <p>En estas sesiones también se comenzará a tomar contacto con el software con el que podamos elaborar/confeccionar, gestionar y tratar las facturas de la empresa de forma digital, el Factusol. Se visualizará el vídeo "Introducción a FactuSol". Darán de alta en el programa las empresas que hayan escogido al inicio del curso. La explicación del software durará 30 minutos.</p> <p>Actividad desarrollo nº6: El alumnado deberá elaborar una hoja de cálculo en Excel en la que vengan las fórmulas para realizar una factura con sus correspondientes partes (Razón social, domicilio, precio, cantidad, descuentos, importe total, gastos, cuota IVA, etc.) (Duración: 20 minutos) (Plazo de entrega: 2 días) (O.A.: F, G / C.E.: i, w) Valoración por: Lista de cotejo</p> <p>Actividad de desarrollo nº7: Resolución de un caso práctico donde se presenten diversas situaciones en las que el alumnado deberá darle solución con la elaboración de sus correspondientes facturas (según su empresa), utilizando el Excel confeccionado en la actividad anterior. Se trataría de una actividad complementaria a la actividad nº6. (Duración: 20 minutos) (Plazo de entrega: 3 días) (O.A.: D, E, F, G / C.E.: f, h, i, w) Valoración por: Rúbrica</p>			
Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación - Aprendizaje autónomo. 	Actividad nº6 y nº7: Grupo de empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet - Google Classroom/Moodle - PowerPoint/Canva - Cerebriti - Programa informático Excel - Programa software FactuSol 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.

Sesión 9 y 10

Explicación teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) En estas sesiones se dará la explicación teórica de los puntos 3.7. Facturación de profesionales autónomos, 3.8. Facturación de los gastos suplidos, 3.9. Factura simplificada y 3.10. Factura rectificativa. Se expondrán los casos en los que hace falta la creación de las facturas simplificadas dentro de un contexto real del alumnado (compras en comercios locales). Se presenta también una factura simplificada para saber qué partes son obligatorias y que deben ser visibles en todo tique. La explicación será a través de diapositivas mediante Canva y tendrá una duración de 40 minutos.

La segunda parte de las sesiones se dedicará a seguir formando al alumnado en el software de facturación FactuSol. La formación en FactuSol será de 50 minutos.

Actividad de consolidación nº8: Resolución de un caso práctico donde se expondrá al alumnado situaciones en las que deberán confeccionar facturas rectificativas, facturas de autónomos y facturas con gastos suplidos. Para ello deberán recabar información acerca de la situación en este ámbito de su empresa escogida. (Plazo de entrega: 2 días) (O.A.: A, B, C, G / C.E.: b, c, e, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 30 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías, modelos de simulación - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación - Aprendizaje autónomo 	Actividad nº8: Grupo de empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet - Google Classroom/Moodle - Powerpoint/Canva - Programa software FactuSol 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.

Sesión 11 y 12

Al comenzar las sesiones se resolverán las dudas de las sesiones pasadas y del proyecto que se está realizando. (Duración: 15 minutos)

Explicación teórica mediante presentación (PowerPoint/Canva) se desarrollarán los puntos 3.11. Factura electrónica, 3.12. Facturas especiales y 3.13. Registro y control de facturas. Indagación por internet acerca de las facturas especiales que se utilizan en las empresas actualmente. En la segunda sesión se desarrollará de forma más completa el conocimiento del alumnado sobre FactuSol. Poniendo casos reales y ejecutándolos en el programa. La explicación teórica tendrá una duración de 40 minutos.

Para finalizar estas sesiones se realizará un "Kahoot!" Con el que el alumnado podrá ver cuáles son los puntos más destacables dentro de la unidad de trabajo, asimismo a través de mentimeter se llevará a cabo una lluvia de ideas sobre las cuestiones más importantes, donde el alumnado puede tener más dudas, de cara a la próxima prueba de evaluación y conseguir en el afianzamiento de los conocimientos.

Actividad de desarrollo nº9: Resolución de casos prácticos mediante FactuSol, programa de simulación. Donde el alumnado tendrá que dar respuesta a través de este programa a la elaboración de las facturas correspondientes con el desarrollo del proyecto de análisis empresarial. (Plazo de entrega: 3 días) (O.A.: F, G / C.E.: i, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 20 minutos)

Actividad de síntesis nº10: Kahoot! Con preguntas cortas teórico-prácticas con formato tipo test y de verdadero o falso, acerca de todos los conceptos vistos en esta unidad, previa prueba de evaluación de unidad. (Plazo de entrega: Durante la clase) (O.A.: A, B, C, D, E, G / C.E.: b, c, e, f, h, w) **Valoración por: Lista de cotejo** (Duración: 15 minutos)

Actividad de síntesis nº11: El alumnado deberá tomar el papel de empresa y clientes, quienes deberán negociar la confección de las diferentes facturas que necesiten según su situación. De este modo podrán dar respuesta de forma conjunta a las dudas que puedan tener acerca de los conceptos que se han ido ampliando a lo largo de las clases. (Plazo de entrega: Durante la clase) (O.A.: A, B, C, D, E, G / C.E.: b, c, e, f, h, w) **Valoración por: Observación** (Duración: 30 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías, modelos de simulación - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación - Aprendizaje autónomo 	Actividad nº9: Grupo empresa Actividad nº10: Individual Actividad nº11: Grupal (toda la clase)	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet - Google Classroom/Moodle - PowetPoint/Canva - Programa software FactuSol 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.

Sesión 13 y 14

En las últimas sesiones de esta unidad de trabajo se dedicará a poner en práctica todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para afianzar los conocimientos se proponen las siguientes actividades:

Actividad de consolidación-rol nº12: Se llevará a cabo una exposición del progreso del proyecto de análisis empresarial. Centrada en la parte de la unidad didáctica que se está trabajando, gestión de la documentación de compraventa. (Plazo de entrega: Durante la clase) (O.A.: A, B, C, D, E, F, G / C.E.: b, c, e, f, h, i, w) **Valoración por: Observación/Rúbrica** (Duración: 7-10 minutos/grupo)

Actividad de síntesis nº13: Resolución de un caso teórico-práctico donde el alumnado tendrá que dar respuesta a las situaciones planteadas utilizando los conceptos de la unidad trabajada. (Plazo de entrega: Durante la clase) (O.A.: A, B, C, D, E, F, G / C.E.: b, c, e, f, h, i, w) **Valoración por: Rúbrica** (Duración: 60 minutos)

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje colaborativo. - Debate en el aula. - Uso nuevas tecnologías, modelos de simulación - Aprendizaje activo y participativo - Fomento de la investigación - Aprendizaje autónomo 	Actividad nº12: Grupo de empresa Actividad nº13: Individual	<ul style="list-style-type: none"> - Proyector de clase y equipo de sonido - Internet - Google Classroom/Moodle - PowetPoint/Canva - Programa software FactuSol - Modelo caso práctico 	Aula habitual de clase con ordenadores para cada alumno/a.

Atención a la diversidad

Actividades de ampliación: Realizar un mapa conceptual acerca de las partes de una factura.

Actividades de consolidación: Escape Room con preguntas tipo test donde el alumnado deberá de responder adecuadamente para conseguir salir de la fábrica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJ. APR	ACTIVIDADES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Actividades de síntesis: Actividad de afianzamiento de conceptos con preguntas de verdadero o falso. Además, la creación de un cerebriti donde el alumnado deberá formar una factura con sus partes obligatorias a través de una gamificación.												
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionada con la compraventa	A)													
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	B)													
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	C)													
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	D)													
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	E)													
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	F)													
w) Se han utilizado procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo. (Transversal)	G)													

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		
Técnicas	Instrumentos	Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de pruebas escritas sobre los contenidos de la unidad didáctica. - Valoración de los trabajos y actividades programadas, con el componente actitudinal del alumnado, participación en clase y explicación cualitativa del progreso del alumnado (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual-rubricas). - Análisis sistemático del trabajo del alumno mediante la recogida de datos en el cuaderno del profesor/a y Google Classroom (participación del alumno en las tareas y realización de las actividades propuestas a lo largo de la unidad). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica de evaluación - Google Classroom / Moodle - Lista de cotejo - Observación 	<p>Criterios de evaluación de cada actividad y prueba: 100%</p>

Fuente: Elaboración propia

Anexo II. Rúbrica evaluación de la presentación grupal.

Aspectos	1-3	4-5	6-7	8-10
Presentación	La presentación no es la adecuada	La presentación es adecuada, pero de baja calidad	La presentación es adecuada.	La presentación es especialmente llamativa y con buena calidad
Información	No se muestra el contenido de la unidad	El contenido es el mínimo	El contenido presenta algunas correcciones	El contenido es el adecuado relacionado con la unidad
Actividades	No se presenta ninguna actividad	Faltan algunas actividades	Se presentan todas las actividades con algunas correcciones	Se presentan todas las actividades, corregidas y bien elaboradas
Organización	No hay organización en la presentación	El grupo se encuentra organizado pero disperso	Buena organización de las diapositivas y del tiempo	La organización es la adecuada y con buen dominio del tema
Innovación	No se refleja innovación en la presentación, ni en el contenido	Existe innovación en la presentación	Existe innovación adecuada a la unidad de trabajo	Existe una innovación que crea interés en la exposición

Fuente: Elaboración propia

Anexo III. Lista de cotejo de evaluación para elaboración de Excel.

Criterios que evaluar	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	
Están bien organizadas las partes de la factura en el Excel			
Se encuentran todas las partes propias de las facturas			
Están bien enlazadas las celdas			
Ha usado fórmulas propias de Excel para la elaboración			
Se ha tenido en cuenta los gastos			
Se ha tenido en cuenta los descuentos			
La presentación es adecuada			
Se muestra un dominio del programa			

Fuente: Elaboración propia

Anexo IV. Gamificación, partes de una factura simplificada.

Partes del ticket
Localiza las partes del ticket según corresponda

> Creado por: Ariel

00/07 Arrastra cada respuesta hasta su lugar en el mapa. 02:34

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)

Nombre o razón social

Importe de la compra

NIF/ Identificación

Fecha y hora de la operación

Servicio/ Número de artículos

Número y serie correlativa

Tipo impositivo aplicado %

Fuente: Cerebriti <https://www.cerebriti.com/juegos-de-marcas/partes-del-ticket>