Máster Universitario de Educación y TIC (e-learning)
Especialidad: Procesos Docentes
INFORME DE PROYECTO

Diseño Espacio Virtual COMPRAVENTA Modalidad b-learning

Módulo "Operaciones Administrativas de Compraventa"
C. F. Grado Medio Gestión Administrativa

Autora de Proyecto: **María Antonia Modamio Rica**

Profesora de Proyecto: **Mercedes E. Ahumada Torres**

Madrid
Enero de 2012

UOC
Universitat Oberta de Catalunya
www.uoc.edu

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....4

2. RESUMEN EJECUTIVO. 5

3. CONTEXTUALIZACION DEL PROYECTO 5

4. JUSTIFICACIÓN.....7

5. ANALISIS DE NECESIDADES 11

A. Las características de la audiencia.....11

B. Análisis del tipo de plataforma a utilizar. 16

C. Estudio de viabilidad. 17

6. ASPECTOS CLAVE DEL PROYECTO.....18

7. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE APLICACION.....19

7.1. OBJETIVOS GENERALES. 19

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....19

8. PLANIFICACIÓN. PLANIFICACION DE TAREAS. 19

8.1. DISEÑO DEL PROYECTO. 21

8.1.1.POBLACIÓN OBJETIVO. 21

8.1.2.QUÉ DEBERÍA SABER O SABER HACER LA POBLACIÓN OBJETIVO. 22

8.1.3.OBJETIVOS DE FORMACIÓN. 22

8.1.4.CONTENIDOS DEL ESPACIO VIRTUAL.....22

8.1.5.DISEÑO DEL ESPACIO VIRTUAL.....41

8.1.6.TIPO DE ACTIVIDADES DEL ESPACIO VIRTUAL. 43

8.1.7.MODELO PEDAGÓGICO EN EL QUE SE ENCUADRA EL ESPACIO VIRTUAL.....43

8.2. DISEÑO TÉCNICO LOGÍSTICO.....44

8.2.1.OPCIÓN TECNOLÓGICA ELEGIDA.....44

8.2.2.SISTEMAS DE PRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....44

8.2.3.SISTEMAS DE ENTREGA E INTERACCIÓN. 45

8.2.4.SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN. 45

8.2.5.SISTEMA DE IMPLANTACIÓN.....45

8.2.6.ASPECTOS CLAVES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO DE APLICACIÓN Y SU VIABILIDAD. 46

9. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: OUTPUTS OBTENIDOS. 46

9.1. FASE DESARROLLO. 46

9.2. FASE IMPLEMENTACIÓN. 47

10. EVALUACIÓN. 50

11. CONCLUSIONES. 52

12. CRONOGRAMA FINAL. 53

13. Bibliografía 55

14. LEGISLACION. 56

15. ANEXOS. 57

1. INTRODUCCIÓN.

El objeto de este Proyecto es la creación de una propuesta de un espacio virtual en la modalidad de b-learning para que ayude a integrar todas las capacidades profesionales y terminales del módulo.

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO.
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION.
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
MODULO: Operaciones Administrativas de Compraventa.
MODALIDAD: Presencial.

Este espacio virtual pretende que el alumno obtenga una visión integrada de las diversas operaciones de compraventa que recoge el módulo. Siendo este supuesto el eje organizador del módulo.

En mis años de docencia e impartido este módulo y siempre he estado muy interesada en que mis alumnos adquirieran las competencias trabajadas en el mismo, a saber:

- realizar las gestiones administrativas de compraventa según la normativa vigente.
- actualización profesional para estar al día de los constantes cambios que se producen en leyes y la mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- adquieran habilidades necesarias para trabajar en equipo y coordinarse con otras personas, en su futuro puesto de trabajo.
- ser capaz de utilizar con soltura las tecnologías de la información y de la comunicación.

2. RESUMEN EJECUTIVO.

El mundo laboral se producen cambios constantemente es por ello que la formación profesional tienen que preparar para la incorporación al mundo laboral, teniendo el reto de estar actualizada la formación impartida, una de las competencias profesionales más importantes actualmente es conocer y trabajar las TIC.

Este proyecto crea un espacio virtual como complemento a las clases `presenciales donde le alumnado aprende a trabajar con estas tecnologías y participar en unas actividades "learning by doing" que se complementa con actividades de forma colaborativa que les serán de gran ayuda para su vida laboral.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO.

Este espacio virtual en la modalidad de B-learning estará dentro del ámbito educativo dentro de la educación formal. Este módulo está dentro de la Formación Profesional Reglada o Inicial tal como se la da a conocer en la actualidad en la Ley Orgánica de Educación (LOE).

El diseño de espacio virtual se va a concreta en:

I.E.S. CIUDAD DE JAÉN.

Es un Centro público ubicado en Madrid, perteneciente a la D.A.T. de Madrid – Capital.

La situación económica del distrito es media-baja, aunque tenemos que tener en cuenta que como son estudios postobligatorios, los alumnos vienen de distintos distritos de la ciudad.

El Instituto Ciudad de Jaén defiende el papel de la educación y de la cultura y la competencia profesional como modo de enriquecimiento personal y como medio de promoción social.

El Instituto Ciudad de Jaén cree que en una metodología que se saque el máximo provecho de las tecnologías de la información. El presente centro formativo cree que la formación profesional forma parte del desarrollo integral del alumnado consiguiendo la completa inserción de los alumnos en la sociedad.

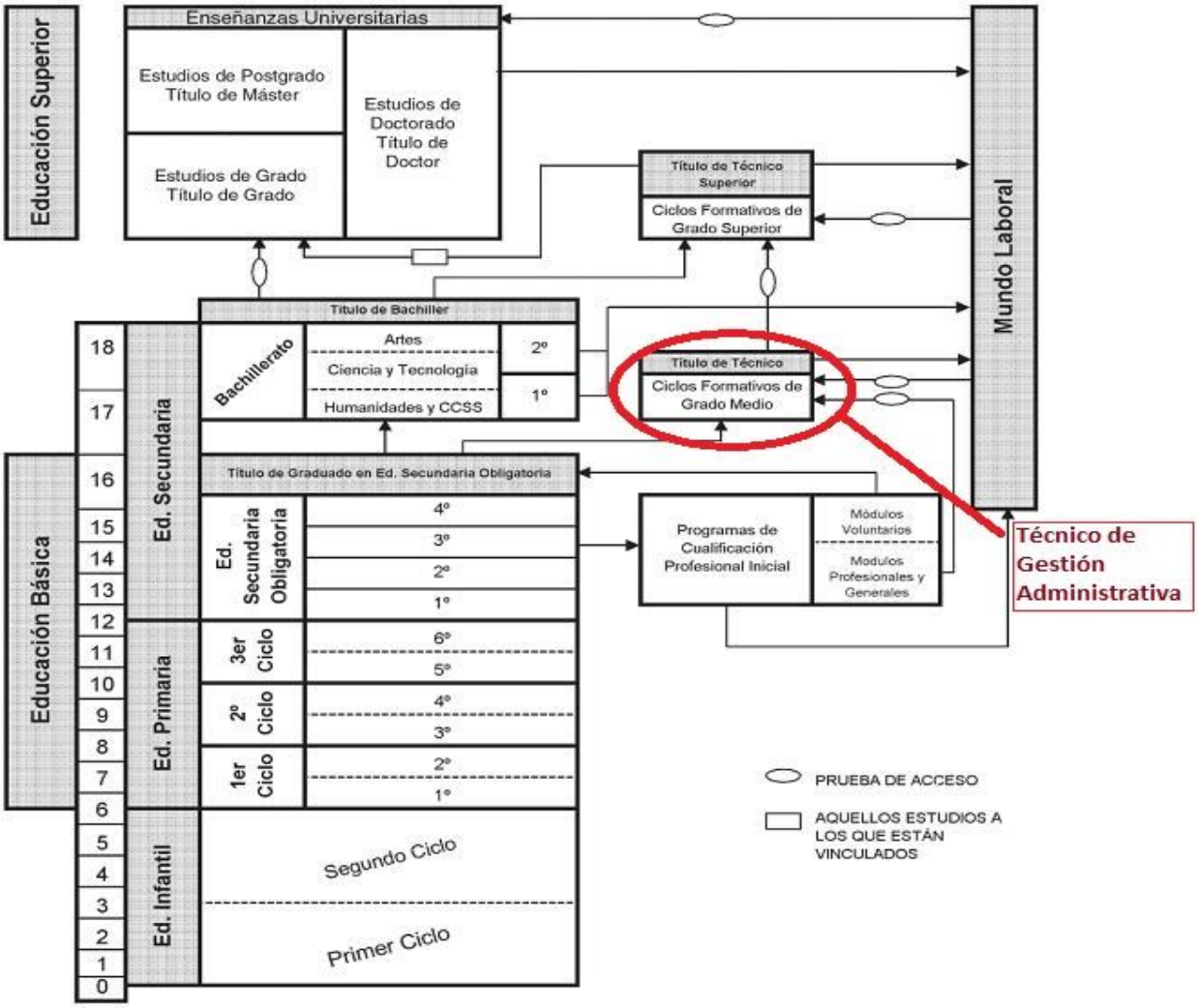
El Instituto Ciudad de Jaén relaciona directamente la formación con el empleo, acercando el mundo de las empresas al mundo académico., y garantiza una formación inicial para el primer empleo y para la mejora profesional a lo largo de la vida.

El I.E.S. CIUDAD DE JAÉN imparte como oferta educativa de enseñanza presencial:

- Primer y segundo ciclo de la E.S.O.
- Bachillerato L.O.E. en sus modalidades Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

Formación Profesional			
		Administración	**Imagen Personal**
Programas de Cualificación Profesional Inicial	**Iniciación Profesional**	Servicios Auxiliares de Oficina	Auxiliar de Peluquería
	Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE)	Servicios Auxiliares de Oficina	
Ciclos Formativos de Grado Medio		Gestión Administrativa	Peluquería
			Estética Personal Decorativa
Ciclos Formativos de Grado Superior		Administración y Finanzas	Estética

Tabla 1: Oferta Educativa de Formación Profesional que se imparte en el IES Ciudad de Jaén.



Sistema Educativo Español actual.

4. JUSTIFICACIÓN.

La Estrategia Europa 2020, así como el Espacio Europeo de la Educación Superior ponen especial énfasis en la Formación Profesional (FP) y en la necesidad de viabilidad de reforzar los vínculos entre educación y empresa y entre investigación e innovación. Esto apunta que habrá mayor demanda de Cualificaciones en los niveles medio y superior del sistema educativo. Esto lleva al Ministerio de Educación a mejorar la dicha etapa en dos puntos: primero haciendo hincapié en la acreditación y reconocimiento de competencias y segundo a la revisión del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, bajo los principios de la formación permanente, la calidad, la innovación y la creatividad y la equidad e inclusión social.

El R.D. 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de FP., del Sistema Educativo en el Preámbulo, este R.D., por mandato de la LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismo.

El espíritu de la normativa vigente en materia de Formación Profesional contempla que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará:

- Los aspectos científicos,
- Tecnológicos
- Organizativos

Valorando aquellas que para cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este curso escolar 2011/12 en la Comunidad de Madrid se ha empezado a impartir el nuevo Título de Gestión Administrativa según la Ley Orgánica de Educación (LOE) que sustituye al anterior Título de Gestión Administrativa según la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE); este nuevo título se ha actualizado tanto en sus contenidos como en sus Competencias profesionales, personales y sociales, entre ellas están:

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Para que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional, es frecuente introducir una unidad de trabajo en la programación con un supuesto global que será el eje organizador de los contenidos de todo el módulo, así desarrollando una metodología basada en la simulación de la realidad que sea un supuesto global, esto implica dedicar muchas sesiones presenciales que no siempre se disponen ya que los contenidos del curriculum es extenso.

Los alumnos del Ciclo Formativo están inmersos en unos procesos de enseñanza-aprendizaje tradicionales donde el aprendizaje está centrado en el profesor, donde el uso de la TIC, exceptuando los paquetes ofimáticos y el software empresarial, consiste en la presentación de archivos de PowerPoint o pasar documentos pdf proyectados con el cañón. Así que el alumnado tiene pocas oportunidades de desarrollar las competencias relacionadas con el Ciclo, como el aprender a aprender, a la toma de decisiones dentro de su competencia.

Para que los alumnos alcancen las Competencias del Título es necesario utilizar contextos educativos donde se otorgue un papel relevante a la formación obtenida "situacionalmente" y a su adquisición flexible (espacio, tiempo, contenidos, ritmos,…), "la flexibilidad contextual se refiere a la necesidad de que los ofertantes formativos permitan que la formación tenga lugar en toda una serie de contextos" (Curtain, Richard) Este tipo de formación puede ser lograda mediante un "ambiente virtual de aprendizaje"[1] que permita potenciar los recursos tradicionalmente utilizados con aquellos considerados dentro de las llamadas Nuevas Tecnologías de la Comunicación y la Información (Equipos informáticos, proyectores audiovisuales, telefonía, software educativo, software ofimático, Internet, correo electrónico,…). Pero, de acuerdo con Blázquez (1995), el significado de la utilización de una nueva tecnología en la enseñanza va a depender del modelo curricular desde el que lo consideremos.

[1] Avila, Patricia & Bosco, Martha Diana. *Ambientes Virtuales de aprendizaje. Una nueva experiencia.* 20th Internacional Council for Open and Distance Educación. Abril 2001. Dusseldorf. Alemania.

Así el “ambiente virtual de aprendizaje” se configura por el alumnado, el profesor, las capacidades profesionales a alcanzar, los contenidos a desarrollar, la metodología, la evaluación, el tiempo, el espacio y las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En nuestro contexto, Barberà (2001) nos dice que un entorno virtual de aprendizaje es algo más que la plataforma tecnológica. Se trata de un contexto -tecnológico- a partir del cual podemos crear uno nuevo entorno de enseñanza.

Jonassen D. (2006) en relación al desarrollo de aprendizajes con el uso de TIC nos dice que "El rol de las tecnologías en el aprendizaje no es el de intentar la instrucción de los estudiantes, sino más bien, el de servir de herramientas de construcción del conocimiento, para que los estudiantes aprendan con ellas... las herramientas informáticas deben cumplir su función como compiladores y recuperadoras de información para permitir a los estudiantes desarrollar habilidades de orden superior como la resolución de problemas, la creación de proyectos, el modelamiento de procesos (contenidos biológicos por ejemplo) que ellos ya manejan y usar el computador como herramienta para presentar la organización que en su mente de tales ciclos"

En este proyecto pretendo presentar un modelo de b-learning diseñado bajo principios socio-constructivistas, como dice Bartolomé (2005) "el blended learning son modelos de aprendizaje en los que el estudiante tiene que desarrollar habilidades tan importantes para su vida futura en esta sociedad como, entre otras:

- Buscar y encontrar información relevante en la red.
- Desarrollar criterios para valorar esa información, poseer indicadores de calidad.
- Aplicar información a la elaboración de nueva información y a situaciones reales.
- Trabajar en equipo compartiendo y elaborando información.
- Tomar decisiones en base a informaciones contrastadas.
- Tomar decisiones en grupo."

Esto justifica un espacio virtual en la modalidad de b-learning para este módulo, para reproducir en el espacio virtual situaciones lo más cercanas posibles al mundo real, manejando la legislación vigente, la documentación que se utiliza en la empresa

complementando la enseñanza presencial con la modalidad virtual. Los estudiantes podrán aprender más y mejor, participar en actividades tipo "learning by doing" amplificadas con el espacio virtual y desarrollar su autonomía para seguir aprendiendo

5. ANALISIS DE NECESIDADES

Para realizar una detección de necesidades de cara a acabar de justificar el proyecto hay que considerar:

A. Las características de la audiencia.

El Análisis se va a basar en analizar el Instituto, a los docentes del Departamento de Administración y a los alumnos del posible proyecto de implantación de un espacio virtual.

1. En el instituto donde se contextualiza el proyecto.

El Análisis se va a fundamentar sobre los documentos que tienen publicados el Instituto en su página web http://www.educa.madrid.org/web/ies.ciudaddejaen.madrid/ podemos hacer un estudio a través del Proyecto Educativo del Centro, la memoria del curso 2010/11 y el borrador del Plan General Anual (PGA) de este curso 2011/12.

- En el ***Proyecto Educativo del Centro*** (PEC) como marco constitutivo de los principios, que configura el ideario de la Organización; cree que en una metodología que saque el máximo provecho de las tecnologías de la información.
- ***Memoria del curso 2010/11***, refleja las actuaciones llevadas a cabo durante ese curso escolar, Se utilizan los recursos de la WEB 2.0 para mejorar la comunicación, en especial los grupos de correo para difundir información, entre los docentes. La página Web ha sido actualizada pero no se ha desarrollado una plataforma de acceso para el profesorado como estaba previsto. También hace referencia a los blogs y páginas personales de los docentes que empiezan a ser cada vez más usados, también queda reflejado la propuesta de potenciar el uso de aulas

virtuales. Se ha ampliado el uso de las aulas con pantallas digitales y la utilización de los recursos portátiles utilizables, aunque se ha constatado la escasez de estas aulas para impartir clase.

- El borrador del ***Plan General Anual*** (PGA) de este curso 2011/12 tiene entre sus objetivos intentar poner a disposición del todo el profesorado **más cantidad de recursos TIC** mediante la puesta en funcionamiento de proyectores en más aulas y de un aula de ordenadores para la ESO y entre las medidas organizativas y de coordinación docente que pueden ayudar a esta mejora. Se propondrá la participación del centro en un programa de formación del profesorado en recursos multimedia y aulas virtuales.

2. El Departamento de Administración, donde se va implementar el proyecto del espacio virtual.

Se ha realizado una serie de entrevistas con los objetivos de conocer la implicación que tiene los profesores del Departamento de Administración con el uso de las TIC, detectar necesidades de aprendizaje tanto de alumnos como de profesores. (Ver el modelo de entrevista en el apartado de anexos de este informe, Anexo nº 2)

Se ha efectuado 6 encuestas a docentes, tienen entre 4 y 28 años de experiencia. Son Profesores Técnicos de Formación Profesional y Profesores del Cuerpo de Secundaria que imparten los distintos módulos de los Ciclos de Grado Medio de Gestión Administrativa y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. (Ver el modelo de encuesta en el apartado de anexos de este informe)

Se ha decidido realizar diferentes preguntas para saber de qué forma hay que diseñar el proyecto de aplicación, respecto a la pregunta de cómo valoran los cambios los cambios que están produciendo en la labor docente respecto al uso de las TIC, la mayoría de los docentes los consideran positivas pero se producen muy lentamente.

En cuanto a las ventajas consideran que son muchas pero porque consideran al ordenador una herramienta de trabajo para el trabajo administrativo desconocen una parte muy importante de como se puede trabajar con TIC.

Los obstáculos que ven son claros falta de medios en las clases ordinarias y pocos ordenadores en las aulas de Informática, además la falta de formación del profesorado.

Las aplicaciones informáticas que utilizan con sus alumnos, son software empresarial y paquetes Office, añadido con la búsqueda de información en la página Web institucional.

Creen interesantes la creación la creación de aulas virtuales acompañadas de clases presenciales para llevar una enseñanza más individualizada, aunque necesitan formación para acometer ese cometido. Todos creen que los alumnos de los Ciclos de Administración tienen las suficientes competencias tecnológicas para aprovechar un curso on-line.

3. Los alumnos que cursan 1º del Ciclo de Gestión Administrativa, futuros destinarios del espacio virtual.

Se han realizado una encuesta con el objetivo de constatar los conocimientos que tienen sobre las herramientas TIC.

He realizado 18 encuestas a diferentes alumnos de todos los cursos, esta encuesta consta de 12 preguntas; realizando diferentes preguntas para saber de qué forma hay que diseñar el proyecto de aplicación.

Se ha decidido realizar diferentes preguntas para saber de qué forma hay que diseñar el proyecto de aplicación.

A continuación se presentan algunas de las preguntas realizadas en las encuestas, en los siguientes gráficos podemos ver representados los porcentajes de las respuestas.

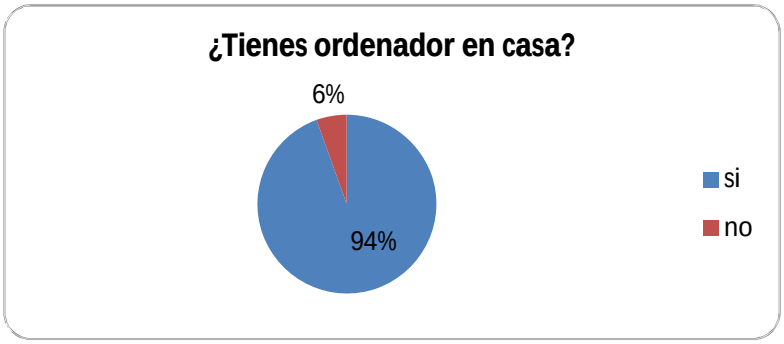


Gráfico Nº1: Número de encuestados expresados en porcentaje que tienen ordenador en casa

La gran mayoría de los alumnos posee un ordenador en su casa, también cabe decir que **todos** los alumnos tienen correo electrónico y que **todos** se conectan a Internet; el 72% lo hace desde su casa y los que no tienen acceso en su casa utilizan locutorios. También todos afirman que tienen Messenger, Tuenti o Facebook.

El uso principal que hacen del ordenador es de ocio pero hay un grupo de alumnos 39% que lo utilizan para la formación y el ocio conjunto, el porcentaje de alumnos que lo utilizan solo para la formación es bajo.

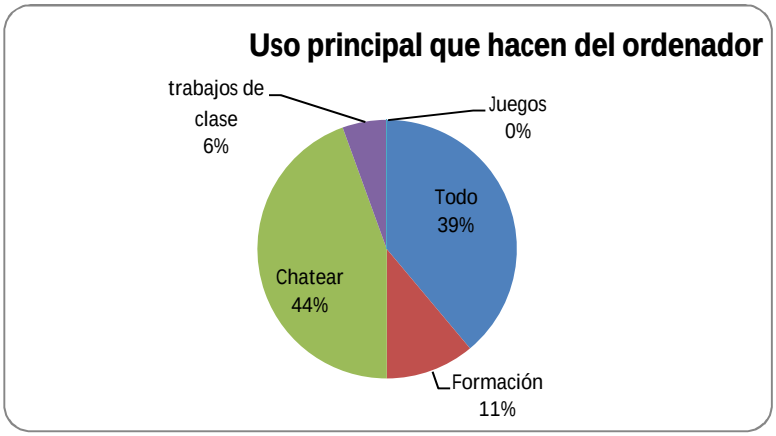


Gráfico Nº2: Número de encuestados expresados en porcentaje del uso principal que hacen del ordenador.

Otra pregunta importante en la encuesta es saber que aplicaciones informáticas conocen

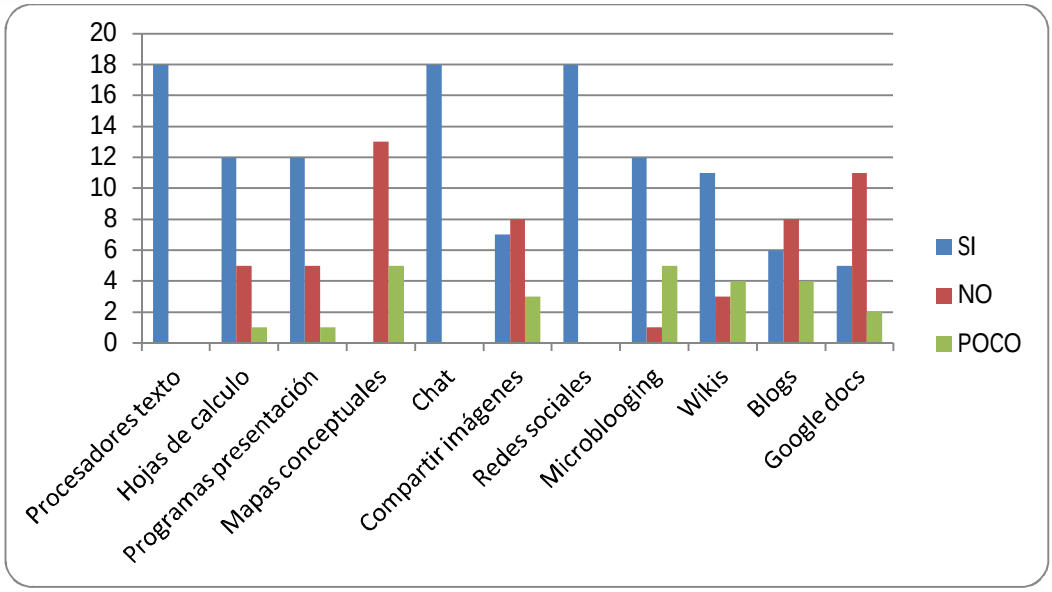


Gráfico Nº3: Número de encuestados que responden a su conocimiento en aplicaciones informáticas-

En este gráfico se puede ver claramente que herramientas informáticas conocen todos los alumnos encuestados que son:

- el procesador de texto (forma parte del currículo del módulo de Tratamiento Informático de la Información),
- programas de Chat (Messenger, skype) y,
- redes sociales (Tuenti, Facebook), por otro lado, las herramientas que más alumnos desconoces son los Mapas Conceptuales y el Googledocs.

La gran mayoría de los alumnos no conoce y no ha participado en un Aula Virtual, pero la mayoría ven útil al ordenador para la formación y la autoformación.

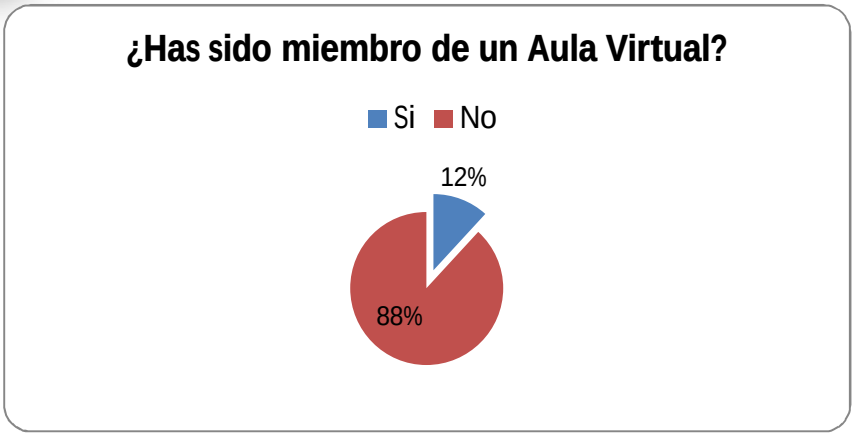


Gráfico Nº 4: Porcentaje de Alumnos que han sido miembro de un Aula Virtual.

B. Análisis del tipo de plataforma a utilizar.

El Instituto está ubicado en Madrid, la Comunidad de Madrid pone a disposición de los centros, docentes y estudiantes una Plataforma Tecnológica Educativa denominada Educamadrid, http://www.educa2.madrid.org/educamadrid/, en esta plataforma se ofrece desde recursos y contenidos educativos hasta herramientas para la creación y gestión de páginas web y espacios virtuales para el aprendizaje.

Educamadrid ofrece a los institutos un Aula Virtual para albergar a los distintos espacios virtuales del centro, esta plataforma esta basa en Moodle.

Características de Moodle:

- Promueve una pedagogía constructivista social (colaboración, actividades, reflexión crítica, etc.).
- Su arquitectura y herramientas son apropiadas para clases en línea, así como también para complementar el aprendizaje presencial.
- Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla, ligera, y compatible.

C. Estudio de viabilidad.

Se ha realizado un estudio de viabilidad para saber si es factible llevar a cabo este proyecto. Analizando cuales son las necesidades y las posibilidades de este centro, para poder implantar un espacio virtual de formación en el Instituto.

Este estudio de viabilidad entre otros análisis, consta de un análisis DAFO para poder elaborar el plan estratégico para la implantación del campus virtual, donde se tendrán en cuenta los factores externos e internos del instituto, y se tendrán en cuenta los factores de éxito y los procesos profesionales que se llevarán a cabo.

Análisis DAFO:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
➢ Poco conocimiento de los alumnos sobre la plataforma Moodle. ➢ Uso de las nuevas tecnologías de manera lúdica y recreativa. ➢ Falta de formación por parte de los alumnos y profesores en el usos de un entorno virtual de formación.	➢ Alumnos que son “nativos digitales”, que propicia un gran conocimiento en nuevas tecnologías. ➢ Página Web. ➢ Plataforma Tecnológica Educativa EDUCAMADRID.
AMENAZAS	**OPORTUNIDADES**
➢ Peligro de no adaptación a la sociedad actual, donde el uso de las nuevas tecnologías es imprescindible. ➢ Utilización por parte de otros institutos de métodos semipresenciales.	➢ Poder acceder a una educación basada en el alumno y que aprendan el concepto de “long life”. ➢ Aumento de la demanda estudiantil para realizar estudios semipresenciales (e-learning).

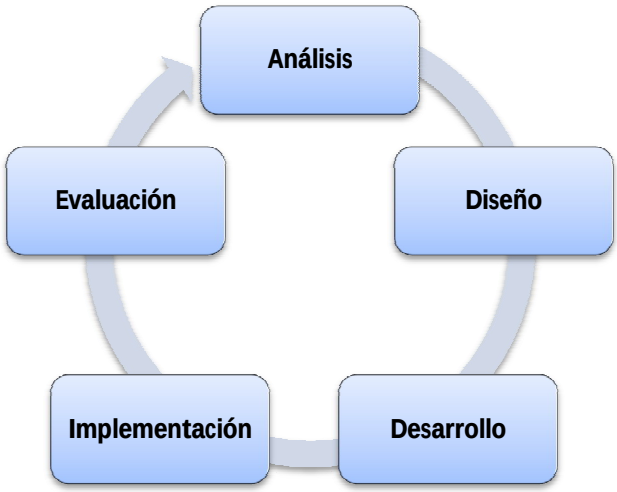
➢ Falta de competencias tecnológicas de los alumnos en su puesto de trabajo o en la Universidad.	➢ Creciente desarrollo de las tecnologías. A ritmo exponencial. Aquello que se descubrió hace un año, ya es obsoleto. ➢ Los alumnos podrán acceder a una educación semipresencial, pudiendo conciliar trabajo y estudio.

6. ASPECTOS CLAVE DEL PROYECTO.

Este proyecto esta contextualizado en un Instituto de Educación Secundaria de la ciudad de Madrid llamado Ciudad de Jaén.

Para la creación de un espacio virtual para el módulo "Operaciones administrativas de compraventa" del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa.

Para desarrollar el proyecto se va a seguir la metodología adaptada al Modelo ADDIE, que como indica el gráfico tienen estas fases:



Modelo ADDIE.

Todas estas fases tendrán una planificación inicial con sus objetivos y su cronograma

7. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE APLICACION.

7.1. Objetivos generales.

- Desarrollar un espacio virtual para el módulo de "Operaciones administrativas de compraventa" en modalidad en b-learning.
- Crear con ayuda del espacio virtual una metodología que ayude a completar las competencias profesionales de los alumnos.

7.2. Objetivos específicos.

- ✓ Diseñar e implantar un proyecto piloto de un espacio virtual.
- ✓ Elaborar e implantar materiales formativos diseñados para un entorno virtual.
- ✓ Conocer y utilizar las herramientas Web 2.0.
- ✓ Aprender a trabajar colaborativamente en un entorno virtual.
- ✓ Creación de un espacio de colaboración e intercambio de información.

8. PLANIFICACIÓN. PLANIFICACION DE TAREAS.

En lo referente a la planificación del proyecto de aplicación del diseño de un prototipo se seguirá la metodología adaptada del modelo ADDIE (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación).

	TAREAS/OBJETIVOS
ANALISIS	Definición de objetivos.
	Definición de destinatarios.
	Secuenciación de contenidos.
	Valorar las necesidades educativas.
	Contextualización proyecto.

	Análisis de riesgos y fortalezas
DISEÑO	Definir objetivos.
	Descripción destinatarios.
	Elección modelo pedagógico.
	Definir contenidos para prueba piloto.
	Diseño del espacio virtual.
	Selección estrategias pedagógicas.
DESARROLLO	Elaboración de las Unidades de Trabajo.
	Desarrollo del espacio virtual.
	Diseño del guión didáctico.
IMPLANTACIÓN	Implantar e implementar prototipo.
	Resolver problemas técnicos.
EVALUACIÓN	Análisis de los resultados de plan de evaluación.
	Valoración del diseño del prototipo.
	Valoración de mejoras del proyecto.
	Analizar resultados valoración alumnos.

El aprendizaje no mejora por el simple hecho de utilizar TIC o por empaquetar cursos y subirlos a la red. En cambio, esto mejorará si se aplica en base a un conocimiento que se fundamenta en decisiones didácticas, para ello es necesario disponer de un concepto claro en cuanto a los objetivos y los contenidos de aprendizaje.

El enfoque constructivista parece adaptarse muy bien al entorno virtual y existe consenso al respecto, ya que por ejemplo, los entornos de aprendizaje que fomentan la resolución de problemas de forma cooperativa resultan ideales para un enfoque como éste.

8.1.DISEÑO DEL PROYECTO.

Los instrumentos de planificación docente son similares en cualquier tipo de curso, ya sea presencial, virtual o mixto, la variación reside en el contenido y el establecimiento de la secuencia temporal del mismo. Así que en la programación del módulo se tiene que hacer explícitas las relaciones entre las actividades presenciales y virtuales.

La presentación del contenido estará estructurada en unidades de trabajo, pudiendo facilitar al alumno, recursos, de introducción, ampliación, hipertextos.

En la programación se ha de decidir cuáles serán desarrolladas virtualmente y cuáles en formato presencial, siguiendo el principio que el espacio virtual será un complemento didáctico a las clases presenciales excepto en la empresa simulada que será una actividad totalmente virtual.

Según el Currículo Decreto 14/2010, de 18 de marzo, del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa presencialmente son 134 horas teóricas pero no reales porque a estas horas tenemos que descontar día festivos o no lectivos y otras jornadas, en cuanto a las horas virtuales irán acompañando a la par de las clases presenciales.

Es fundamental que el docente conozca a fondo los recursos que dispone es una necesidad clave en la implantación de sistemas semipresenciales.

8.1.1. Población objetivo.

Está dirigido a jóvenes o personas adultas que pueden cursar Formación Profesional en los centros educativos y en el horario presencial. Pueden acceder directamente cuando tengas alguno de estos estudios:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Otros estudios equivalentes a efectos académicos.

Otra forma de acceder consiste en superar una prueba de acceso al ciclo formativo.

8.1.2. Qué debería saber o saber hacer la población objetivo.

- ✓ Tener consolidados los conocimientos a nivel de Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ Alumnos dispongan de ordenador y de conexión a Internet (preferiblemente en banda ancha). Y que, además, posea unos conocimientos básicos del uso de un ordenador personal y de Internet (navegación en páginas web, correo electrónico, etc.).

8.1.3. Objetivos de formación.

Los objetivos a conseguir por los alumnos a través de la acción formativa enmarcada en el Proyecto del espacio virtual.

i) Obtener una visión global de las funciones del Departamento de Compras.

ii) Elaborar la documentación necesaria para desarrollar la función de compraventa según legislación mercantil vigente.

iii) Fomentar e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida.

iv) Estimular el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos, fomentando el uso de la Nuevas Tecnologías como medio de formación permanente.

8.1.4. Contenidos del espacio virtual.

Los bloques de contenidos de este módulo profesional están recogidos en el Currículo DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son:

1. Organización y estructura comercial en la empresa
2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales

3. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa
4. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa
5. Control de existencias de almacén.
6. Tramitación de cobros y pagos

Para llevar a cabo estos bloques de contenido se desarrollan las siguientes unidades de trabajo.

UNIDAD 0: INTRODUCCIÓN. EMPRESA SIMULADA.
UNIDAD 1: ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA
UNIDAD 2: EL PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.
UNIDAD 3: EL PROCESO DE COMPRAS: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.
UNIDAD 4: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.
UNIDAD 5: PEDIDO Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.
UNIDAD 6: FACTURA DE COMPRAVENTA
UNIDAD 7: OBLIGACIONES FISCALES DEL IVA EN LA COMPRAVENTA.
UNIDAD 8: TRAMITACIÓN DE PAGOS Y COBROS
UNIDAD 9: PRECIO DE VENTA Y MARGEN COMERCIAL.
UNIDAD 10: GESTIÓN DE EXISTENCIAS, VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO Y PUNTO DE PEDIDO.
UNIDAD 11: CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO
UNIDAD 12: APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

De cada unidad se expone los objetivos de aprendizaje, los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, criterios de evaluación.

UNIDAD 0: ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA.

OBJETIVOS:

- Elaborar la documentación necesaria para desarrollar la función de aprovisionamiento según la legislación mercantil vigente.
- Elaborar la documentación necesaria a efectos fiscales derivada de la función de aprovisionamiento con el fin de llevar a cabo la liquidación del IVA.
- Aplicar métodos de control y valoración de existencias para gestionar de manera eficiente el almacén.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén para optimizar la gestión de aprovisionamiento.

Procedimentales	• Análisis del mercado de proveedores. • Cálculos de la facturación. • Proceso de control de inventarios. • Valoración de las existencias. • Redacción de cartas y de informes comerciales. • Tratamiento informático de los datos en el proceso de aprovisionamiento.
Conceptuales	• Operaciones de la empresa simulada: • Previsión de necesidades de aprovisionamiento • Determinación de las compras a realizar. • Solicitud y recepción de pedido • Redacción de la solicitud del pedido. • Recepción y comprobación de las mercancías y documentos. • Confirmación de las facturas. • Realización del pago de los aprovisionamientos. • Cálculo del precio unitario de compra. • Valoración de las existencias. • Cálculo de los costes de aprovisionamiento. • Gestión de las existencias.
Actitudinales	• Iniciativa y autonomía. • Rigor en el cumplimiento de las normas mercantiles y fiscales que afecten a los documentos y a los registros. • Rigor en los cálculos, las valoraciones y el control de datos sobre compras, inventarios y costes. • Coordinación con los compañeros y compañeras para el tratamiento de la información y la documentación. • Responsabilidad en el manejo y la conservación del material ofimático.

Criterios de Evaluación:

- Comprobar la calidad de los proveedores de la empresa en lo referente a tipo de producto y modelo, precio y condiciones, fecha y forma de entrega.
- Calcular la rotación de los productos, el período medio de maduración
- Determinar el volumen óptimo de pedido en función del nivel de existencias,
- Calcular los costes de almacenamiento, mantenimiento de stock.
- Resolver supuestos de gestión de aprovisionamiento utilizando una aplicación informática.
- Saber utilizar los recursos del aula virtual.

UNIDAD 1: ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA.

OBJETIVOS:

- Conocer las funciones de la empresa y su organización por departamento o unidades de actividad.
- Conocer los tipos de empresa y las distintas formas de constitución, capital necesario, responsabilidad de los socios, etc.
- Saber cómo debe estar organizado el departamento comercial, dependiendo de la actividad principal, el mercado, los clientes, los productos, etc.
- Conocer la forma de distribución comercial más utilizada, para que los productos lleguen desde el fabricante al consumidor o al cliente industrial.
- Saber las fases del ciclo de vida del producto, desde que se pone a la venta hasta que se deja de fabricar.

Procedimentales	• Identificación de las características principales de los distintos tipos de sociedades. • Representación de diferentes formas de organización mediante la realización de organigramas. • Identificación de las funciones del departamento comercial.
Conceptuales	1. La empresa: funciones y organización. 2. Tipos de empresas. • Formas de crear una empresa. 3. La organización comercial. • Departamento de compras y de ventas. 4. Sistemas de comercialización. • Canales de distribución. 5. El ciclo de vida del producto. • Circuito y flujo de mercancías y productos.
Actitudinales	• Respeto a las normas e integración en el trabajo en equipo. • Participación activa del alumno/a en el espacio virtual.

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas.
- Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales.
- Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.

UNIDAD 2: EL PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.

OBJETIVOS:

- Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa.
- Conocer las funciones del departamento de compras y los objetivos que debe conseguir.
- Conocer las fuentes de suministro y localizar a los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.
- Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos.
- Saber analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.

Procedimentales	• Partiendo de una empresa tipo se analizan los productos, materiales y/o materias primas que se necesitan aprovisionar. • Se establecen las condiciones de calidad, plazo de entrega, precio, etc., y se solicita presupuesto a varios proveedores. • Una vez recibidas las ofertas se calculan los costes, gastos y se comparan los presupuestos de las ofertas recibidas para analizar cuál es la más conveniente para la empresa.
Conceptuales	• El aprovisionamiento. ➢ Funciones del departamento de compras. • El proceso de compras: Búsqueda de proveedores. • Solicitud de ofertas y presupuestos. • Cálculo del presupuesto de la oferta.
Actitudinales	• Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. • Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. • Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. • Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Identificar y explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.
- Redactar correctamente solicitudes de ofertas a proveedores.
- Determinar y explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.
- Calcular el prorrateo de gastos comunes “K”.

UNIDAD 3: EL PROCESO DE COMPRAS: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

OBJETIVOS:

- Analizar y valorar las ofertas recibidas de varios proveedores, según los baremos establecidos por la empresa.
- Seleccionar al proveedor que más se ajusta a las condiciones y necesidades del comprador.
- Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor, para reducir el coste total de la compra.
- Saber confeccionar el fichero de proveedores y productos.

Procedimentales	• Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores. • Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa. • Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa.
Conceptuales	• Analizar y valorar las ofertas recibidas de varios proveedores, según los baremos establecidos por la empresa. • Seleccionar al proveedor que más se ajusta a las condiciones y necesidades del comprador. • Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor, para reducir el coste total de la compra. • Saber confeccionar el fichero de proveedores y productos.
Actitudinales	• Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. • Pulcritud en la cumplimentación de documentos. • Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. • Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Criterios de Evaluación:

- En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores:
  —Especificar las características de los proveedores.
  —Seleccionar las ofertas de los proveedores más adecuados a las necesidades del pedido,
  —Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas y los inconvenientes de cada una.

UNIDAD 4: EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.

OBJETIVOS:

- Distinguir cuándo es necesario formalizar el contrato de compraventa por escrito y la normativa legal que lo regula.
- Identificar el tipo de contrato que requiere cada operación, las partes que intervienen y los derechos y obligaciones de cada una.
- Confeccionar contratos de compraventa y servicios.

Procedimentales	• Descripción de las diferencias entre contratos de compra-venta civil y mercantil. • Identificación de las características de contratos de leasing, renting y factoring. • Analizaremos la normativa legal que regula el contrato de compraventa y los derechos y obligaciones de las partes contratantes. • Consultaremos la normativa del contrato de compraventa; entre empresas y entre la empresa y el consumidor. • Partiendo de casos prácticos, se confeccionan varios contratos de compraventa y servicios.
Conceptuales	• El contrato de compraventa. • Elementos y contenido del contrato. • Derechos y obligaciones de las partes. • Contrato de ventas especiales. • Contrato de servicios afines.
Actitudinales	• Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. • Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. • Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. • Autonomía en la ejecución de los trabajos. • Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

Criterios de Evaluación:

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa.
- Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.
- Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia *leasing, factoring y renting.*

UNIDAD 5: PEDIDO Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS.

OBJETIVOS:

- Comprender el papel que desempeñan los documentos dentro de las operaciones de compraventa.
- Diferenciar los documentos de compraventa y los de pago y cobro.
- Conocer los documentos relacionados con la solicitud, recepción y control de materiales objeto de compraventa.
- Confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc.

Procedimentales	• Identificación y descripción de los trámites y documentos que se generan en la solicitud y entrega de la mercancía. • Cumplimentación de pedidos o propuestas de pedido así como de albaranes o notas de entrega generados en los pedidos.
Conceptuales	• Los documentos de compraventa y su transmisión electrónica. • El pedido de mercancías. Control y registro de los pedidos emitidos. • El albarán o nota de entrega de las mercancías. • Registro y control de la mercancía.
Actitudinales	• Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. • Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. • Autonomía en la ejecución de los trabajos. • Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha descrito la documentación administrativa relacionada con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.
- Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.
- Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.

UNIDAD 6: FACTURA DE COMPRAVENTA.

OBJETIVOS:

- Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.
- Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de una operación de compraventa, tales como nota de gastos, etc.
- Identificar el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.

Procedimentales	• Identificación y descripción de los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas. • Cumplimentación de facturas originadas por albaranes o notas de entrega. • Cumplimentación de facturas rectificativas originadas por una devolución, error o cualquier otro motivo que origine un cambio de la base imponible de la factura original.
Conceptuales	• La factura: contenidos y requisitos. • El IVA y el RE en la factura. • Cálculo del importe de la factura. • Otros documentos de compraventa: factura rectificativa, nota de gastos, recibo o carta de portes. • Flujo de la documentación.
Actitudinales	• Pulcritud en la cumplimentación de documentos. • Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener.
- Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.
- Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de equivalencia).
- Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.

UNIDAD 7: OBLIGACIONES FISCALES DEL IVA EN LA COMPRAVENTA.

OBJETIVOS:

- Conocer las obligaciones fiscales de los empresarios que realizan operaciones de compraventa de productos.
- Saber confeccionar los libros registro de facturas expedidas y facturas recibidas.
- Saber calcular el IVA devengado en las facturas expedidas y el IVA soportado en las facturas recibidas.
- Saber calcular la declaración-liquidación del IVA y confeccionar el documento correspondiente.

Procedimentales	• Análisis de las diferencias entre operaciones sujetas al IVA, operaciones no sujetas y operaciones exentas. • Clasificación de productos y servicios según el tipo de IVA. • Cálculo de las cuotas liquidables en Hacienda, utilizando los modelos de presentación correspondientes (Mod 303, Mod 390) y fechados dentro de los plazos legales. • Clasificación y ordenación de las facturas expedidas y recibidas para ser registradas en los libros correspondientes. • Realización del control del cobro y el pago de las facturas expedidas y recibidas. • Cumplimentación de libros registro voluntarios: libro registro de efectos comerciales a cobrar, pagar, clientes y proveedores o proveedoras. • Cumplimentación de los libros registro de facturas expedidas y recibidas. • Identificación del Mod 036 (declaración censal) y cumplimentación del Mod 347 (declaración anual de operaciones con terceras personas).
Conceptuales	• Características y estructura del IVA. • Obligaciones fiscales del sujeto pasivo del IVA. • Libros obligatorios, registro de facturas emitidas y de facturas recibidas. • Declaración-liquidación del IVA. Autoliquidación trimestral (modelo 303) y resumen anual (modelo 390).
Actitudinales	• Respeto a las normas e integración en el trabajo de equipo. • Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados..

Criterios de Evaluación:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas.
- Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes.
- Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos.
- Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto haciendo entrar en juego las deducciones.

UNIDAD 8: TRAMITACIÓN DE PAGOS Y COBROS.

OBJETIVOS:

- Identificar la forma y los medios de pago que más se utilizan en las operaciones de compraventa y prestación de servicios.
- Conocer la normativa legal que regula los documentos que se utilizan como medio de pago y su conversión en dinero efectivo o la transmisión de fondos entre cuentas bancarias.
- Saber confeccionar documentos de pago-cobro (cheque, pagaré, letra de cambio, etc.) y los libros registros de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Analizar la forma y medio de pago que conviene utilizar en función de los costes financieros y la liquidez disponible en la empresa.

Procedimentales	• Identificación de los medios de cobro y pago al contado. • Identificación de los medios de cobro y pago a corto y largo plazo. • Descripción de las diferencias entre las características de la letra de cambio y el pagaré. • Cumplimentación de documentos de cobro/pago al contado y a plazos. • Control y registro del proceso administrativo de los cobros y pagos. • Análisis de las formas de financiación comercial más usuales. • Identificación de las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
Conceptuales	• Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago: - Al contado: efectivo, tarjetas bancarias, cheques, transferencias y recibo domiciliado. - Aplazado: letra de cambio, pagaré. • Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones: Autorizaciones de pagos. Justificantes de pagos. • Financiación de documentos de cobro a plazos: Costes del cobro/pago: comisiones bancarias, timbres, gastos de negociación de efectos, intereses.
Actitudinales	• Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados. • Participación activa en el aula.

Criterios de Evaluación:

- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han interpretado y descrito las principales características de los documentos de pago al contado
- Se han cumplimentado diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias.
- Se han cumplimentado recibos justificativos de los pagos realizados.
- Se han identificado otros documentos relacionados con el pago al contado como transferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características.

UNIDAD 9: PRECIO DE VENTA Y MARGEN COMERCIAL.

OBJETIVOS:

- Conocer los factores y estrategias que influyen en la decisión del precio de venta del producto.
- Saber calcular el precio de venta partiendo del precio de coste y teniendo en cuenta el beneficio que queremos ganar.
- Calcular el coste que supone para la empresa conceder al cliente un descuento o un aplazamiento en el pago.

Procedimentales	• Se calculan los costes del producto y el beneficio que espera obtener la empresa con la venta de los productos fabricados o adquiridos. • Se calcula el precio de venta del producto, en función de varios factores (costes, competencia, imagen del producto, etc.). • Se plantean varios supuestos prácticos y se calcula el precio de venta del producto y el margen comercial.
Conceptuales	• El precio de venta: objetivos, factores y estrategias. Métodos de fijación del precio de venta. • Cálculo de margen comercial, en función del precio de coste. • El PVP con IVA incluido e intereses por pago aplazado.
Actitudinales	• Participación activa en la puesta en común de propuestas respetando las opiniones de los demás. • Autonomía en la ejecución de los trabajos. • Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

Criterios de Evaluación:

- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

UNIDAD 10: GESTIÓN DE EXISTENCIAS, VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO Y PUNTO DE PEDIDO.

OBJETIVOS:

- Identificar los distintos tipos de existencias según las funciones que deben cumplir en la empresa industrial, comercial y de servicios.
- Identificar los envases y los embalajes. Saber la función que cumplen para proteger el producto, para su distribución comercial, para la protección medioambiental, etc.
- Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido, para que en el almacén no se den situaciones de desabastecimiento y los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.
- Conocer los sistemas para la reposición del stock y organizar el reaprovisionamiento más aconsejable, según la situación de la empresa.

Procedimentales	• Clasificación de los diferentes tipos de existencias. • Descripción de las diferencias entre los tipos de envases y embalajes. • Cálculo del stock óptimo. • Se estudian los tipos de existencias según la actividad de la empresa (fabricación o comercial) • Se analiza el VOP que se debe solicitar para generar los mínimos costes de gestión y almacenaje. • Partiendo de un supuesto práctico se hacen varios ejercicios para calcular el VOP y el punto de, para que en la empresa no se den situaciones de desabastecimiento y se generen los mínimos costes de aprovisionamiento y almacenaje
Conceptuales	• Las existencias o stocks. Tipos de existencia, envases y embalajes. • Gestión de existencias. Volumen óptimo de pedido y punto de pedido. • El reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.
Actitudinales	• Valoración de la importancia del orden y archivo de los documentos y ejercicios realizados. • Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Criterios de Evaluación:

- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se han representado gráficamente las diferentes clases de stocks y su evolución en el tiempo.
- Se ha calculado el punto de pedido y el lote económico de pedido.
- Se han clasificado las mercancías según el criterio ABC.
- Se han analizado los stocks mediante los índices de rotación e interpretado los resultados.

UNIDAD 11: CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO.

OBJETIVOS:

- Calcular precios de coste unitarios para registrar la entrada de artículos en el almacén.
- Saber confeccionar las fichas control de existencias; registrar las entradas, las salidas, las devoluciones, etc. Y utilizar los métodos de valoración PMP y FIFO para conocer el valor monetario de las existencias físicas.
- Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar el inventario físico.

Procedimentales	• Realización de valoraciones de entrada y salida de existencias. • Utilización de un programa informático de gestión de existencias. • Cumplimentación de fichas de almacén utilizando los métodos PMP y FIFO.
Conceptuales	• Inventarios y verificaciones: Concepto de inventario, tipos, métodos. • Control y gestión de existencias. Procesos administrativos: Valoración de entrada y salida. Ficha control de existencias. • Stock mínimo y stock óptimo. • Métodos de valoración de existencias: PMP y FIFO.
Actitudinales	• Valoración de la importancia de los inventarios periódicos. • Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad.

Criterios de Evaluación:

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

UNIDAD 12: APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS.

OBJETIVOS:

- Manejar las principales opciones del programa FacturaPlus (Grupo SP) relacionadas con la documentación y la gestión del stock.
- Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc.

Procedimentales	• Estudiaremos las aplicaciones del programa FacturaPlus. • Utilizaremos medios informáticos para confecciones documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. • Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.
Conceptuales	• Gestión informatizada con FacturaPlus. • Creación de una empresa y configuración del entorno de trabajo. • Alta de tablas generales, clientes, proveedores, productos, almacenes y transportistas. • Menú almacén, facturación, informes, etc.
Actitudinales	• Valoración de la importancia del orden en el archivo de los documentos. • Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos. • Autonomía en la ejecución de los trabajos. • Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

Criterios de Evaluación:

- Aplicar programa informático de facturación a un ejercicio global.

Temporalización del curso:

Los contenidos de este módulo, se distribuirán temporalmente en tres trimestres coincidentes con las tres evaluaciones establecidas.

A) Primer trimestre: Unidades de la 1 a la 4.

B) Segundo trimestre: Unidades de la 5 a la 8.

C) Tercer trimestre: Unidades de la 9 a la 12.

A continuación se desarrollan las unidades de trabajo nº 0, 1, como ejemplo de cómo se desarrollan todas las unidades de este módulo.

BLOQUE :	UT :	EVALUACIÓN:	Nº sesiones:
INTRODUCCION	0	EMPRESA SIMULADA	DURANTE TODO EL CURSO

JUSTIFICACIÓN:

Pretende que el alumno obtenga una visión integrada de las diversas operaciones que recoge el módulo.

Es el eje organizador del módulo.

Sirve de introducción al módulo y con la creación de la Empresa se va a desarrollar todas las capacidades profesionales y terminales del módulo.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Nº de Alumnos 30.

Alumnos con Título de Secundaria.

Alumnos de prueba de acceso grado medio (5)

Alumnos de otros ciclos de grado medio (2)

Alumnos procedentes del mundo laboral (2)

Alumnos de otras nacionalidades con formación de base dispar y heterogénea.

Relación con otras unidades de trabajo

Esta unidad se encuentra relacionada, con las siguientes a desarrollar durante el curso:

UNIDAD de TRABAJO:	Bloques temáticos Implicados	Relación con las unidades didácticas nº
TODAS	TODOS	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: TODOS

Esta unida a la competencia general, desarrolla roles profesionales que son requeridos en el empleo.

- Poseer una visión global e integradora del proceso de administración y gestión

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE		**Al finalizar la unidad las alumnas/os deberán:** ➢ Elaborar la documentación necesaria para desarrollar la función de aprovisionamiento según la legislación mercantil vigente. ➢ Elaborar la documentación necesaria a efectos fiscales derivada de la función de aprovisionamiento con el fin de llevar a cabo la liquidación del IVA. ➢ Aplicar métodos de control y valoración de existencias para gestionar de manera eficiente el almacén. ➢ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén para optimizar la gestión de aprovisionamiento.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**Al finalizar la unidad de trabajo:** ➢ Comprobar la calidad de los proveedores de la empresa en lo referente a tipo de producto y modelo, precio y condiciones, fecha y forma de entrega. ➢ Calcular la rotación de los productos, el período medio de maduración ➢ Determinar el volumen óptimo de pedido en función del nivel de existencias, ➢ Calcular los costes de almacenamiento, mantenimiento de stock. ➢ Resolver supuestos de gestión de aprovisionamiento utilizando una aplicación informática. ➢ Saber utilizar los recursos del aula virtual.
CONTENIDOS	**CONCEPTOS**	➢ Operaciones de la empresa simulada: ➢ Previsión de necesidades de aprovisionamiento ➢ Determinación de las compras a realizar. ➢ Solicitud y recepción de pedido ➢ Redacción de la solicitud del pedido. ➢ Recepción y comprobación de las mercancías y documentos. ➢ Confirmación de las facturas. ➢ Realización del pago de los aprovisionamientos. ➢ Cálculo del precio unitario de compra. ➢ Valoración de las existencias. ➢ Cálculo de los costes de aprovisionamiento. ➢ Gestión de las existencias. ➢ Libros de registro obligatorios.
	PROCEDIMIENTOS	➢ Análisis del mercado de proveedores. ➢ Cálculos de la facturación. ➢ Proceso de control de inventarios. ➢ Valoración de las existencias. ➢ Verificación y ordenación de la documentación de compra y de aprovisionamiento. ➢ Redacción de cartas y de informes comerciales. ➢ Tratamiento informático de los datos en el proceso de aprovisionamiento.

	ACTITUDES	➢ Iniciativa y autonomía. ➢ Rigor en el cumplimiento de las normas mercantiles y fiscales que afecten a los documentos y a los registros. ➢ Rigor en los cálculos, las valoraciones y el control de datos sobre compras, inventarios y costes. ➢ Ordenación de la documentación que se ha de registrar y archivar. ➢ Coordinación con los compañeros y compañeras para el tratamiento de la información y la documentación. ➢ Responsabilidad en el manejo y la conservación del material ofimático.
ACTIVIDADES	INICIO	• Actividad : Sobre los conocimientos del alumnado para introducir el proyecto ´: Espacio virtual: FORO ALUMNOS. • ¿Qué es una empresa? • Su organización interna. Departamentos. • ¿Han trabajado o están trabajando, departamentos? • ¿Qué funciones tiene el Departamento de Compras?
	DESARROLLO/ APRENDIZAJE	Pretende que el alumno obtenga una visión integrada de las diversas operaciones que recoge el ciclo de compras; para ello se le plantea un supuesto globalizador que contiene las operaciones de una empresa simulada que el grupo debe gestionar. Las operaciones afectan al contenido de todas las unidades, que quedan unidas entre sí por medio del ejercicio de simulación. El grupo tendrá que realizar todas las operaciones necesarias para el desarrollo de estos procesos y operaciones solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentado documentos, realizando cálculos y proponiendo soluciones. Para ello el grupo tiene que ser capaz de globalizar conocimientos aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que irá adquiriendo a lo largo de las restantes unidades de trabajo
	SÍNTESIS	Presentación del Proyecto, mediante PowerPoint, que será subido al espacio virtual, como finalización de la actividad.

Criterios de calificación: Actitud, procedimientos, conceptos. ***Estos criterios son más propios de la programación, pero se incidirá en ellos si en la unidad elegida existe algún criterio diferencial.***

MATERIAL Y RECURSOS:

- Espacio Virtual.
- Programa informático de gestión y de propósito general.
- Documentación empresa
- Aula convencional y aula informática.
- Internet, Página Web.

BLOQUE:	UT:	EVALUACIÓN:	Nº sesiones:
ETAPA PRECOMPRA	1	1ª EVALUACION	6

JUSTIFICACIÓN:

Definiremos el aprovisionamiento y analizaremos las funciones y objetivos que cumple en cada tipo de empresa (industrial, comercial o de servicios).

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Nº de Alumnos 30.

Alumnos con Título de Secundaria.

Alumnos de prueba de acceso grado medio (5)

Alumnos de otros ciclos de grado medio (2)

Alumnos procedentes del mundo laboral (2)

Alumnos de otras nacionalidades con formación de base dispar y heterogénea.

Relación con otras unidades de trabajo

Esta unidad se encuentra relacionada, con las siguientes a desarrollar durante el curso:

UNIDAD de TRABAJO:	Bloques temáticos Implicados	Relación con las unidades didácticas nº
0		

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la unidad las alumnas/os deberán:

1. Conocer las funciones de la empresa y su organización por departamento o unidades de actividad.
2. Conocer los tipos de empresa y las distintas formas de constitución, capital necesario, responsabilidad de los socios, etc.
3. Saber cómo debe estar organizado el departamento comercial, dependiendo de la actividad principal, el mercado, los clientes, los productos, etc.
4. Conocer la forma de distribución comercial más utilizada, para que los productos lleguen desde el fabricante al consumidor o al cliente industrial.
5. Saber las fases del ciclo de vida del producto, desde que se pone a la venta hasta que se deja de fabricar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar las alumnas/os deberán:

- Identificar y explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

6. La empresa: funciones y organización.
7. Tipos de empresas.
   - Formas de crear una empresa.
8. La organización comercial.
   - Departamento de compras y de ventas.
9. Sistemas de comercialización.
   - Canales de distribución.
10. El ciclo de vida del producto.
    - Circuito y flujo de mercancías y productos.

	PROCEDIMIENTOS	• Identificación de las características principales de los distintos tipos de sociedades. • Representación de diferentes formas de organización mediante la realización de organigramas. • Identificación de las funciones del departamento comercial.
	ACTITUDES	➢ Curiosidad por todo lo relacionado con el proceso de compras. ➢ Adaptación a las nuevas situaciones. ➢ Iniciativa y autonomía. ➢ Valoración de la importancia del departamento de compras en el seno de la empresa.
ACTIVIDADES	**INICIO**	• Actividad conocimientos previos 3.1: ¿Qué sabes de estos temas? • Actividad 3.2: Elaborar un organigrama de la empresa, con sus funciones, la clasificación de esas empresas y los departamentos tipo.
	DESARROLLO / APRENDIZAJE	• Supuestos de aprendizaje del libro de texto recomendado. • Ampliación de contenidos, en el espacio virtual.
	SÍNTESIS	• Supuesto Practica Profesional. • Empresa simulada: Almacenes Murcia, S.A.
	REFUERZO	**Medidas de recuperación y profundización aplicables a esta unidad didáctica**
	EVALUACION	• Observación directa en el aula. • Prueba teórico-práctica junto con la unidad 2. • Registro de trabajos. • Valoración de las actividades.
Criterios de calificación: actitud, procedimientos, conceptos. ***Estos criterios son más propios de la programación, pero se incidirá en ellos si en la unidad elegida existe algún criterio diferencial***		
MATERIAL Y RECURSOS: • Retroproyector • Transparencias • Pizarra. • Internet, espacio virtual		

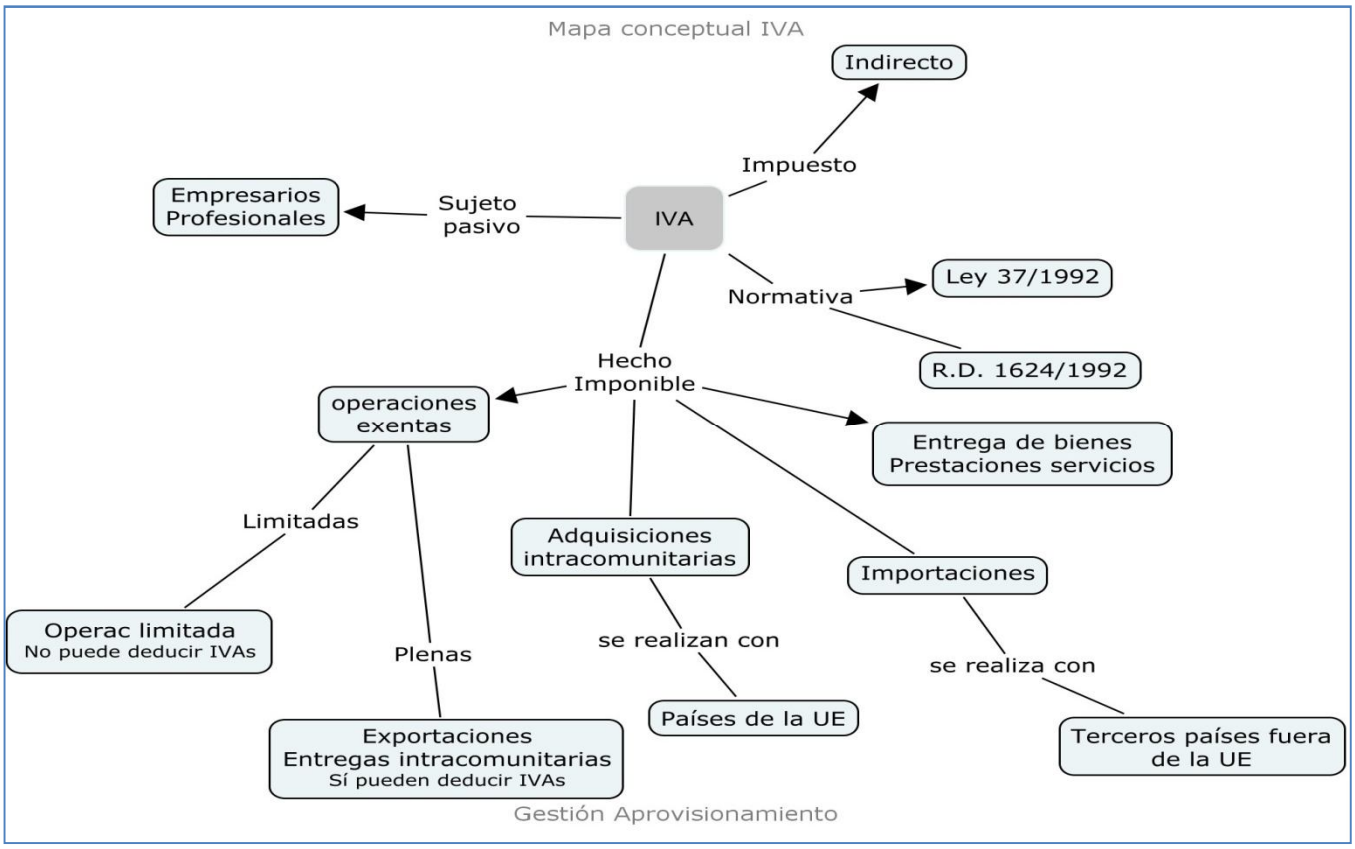
8.1.5. Diseño del espacio virtual.

El módulos se organizan en **unidades de trabajo**.

La estructura de las unidades de trabajo permite ir accediendo progresivamente a los contenidos, lo que unido a la realización de las actividades propuestas y la interacción con el profesores-tutor y sus compañeros del módulo, facilitará la consecución de los objetivos por parte del alumno/a.

Cada Unidad de trabajo contiene:

- **Objetivos didácticos**, sobre lo que se espera que aprenda el alumno en esa Unidad.
- Un **Mapa Conceptual**, que servirá para visualizar todos los contenidos que va a trabajar.



Ejemplo Mapa Conceptual 2

- El **desarrollo de los contenidos**. Se trata de materiales interactivos, constituidos no solamente por texto, sino por recursos gráficos tales como videos, animaciones, etc. Que ayudarán a comprender lo que se está trabajando y a completar lo visto en las clases presenciales.

  Por ejemplo un PowerPoint del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

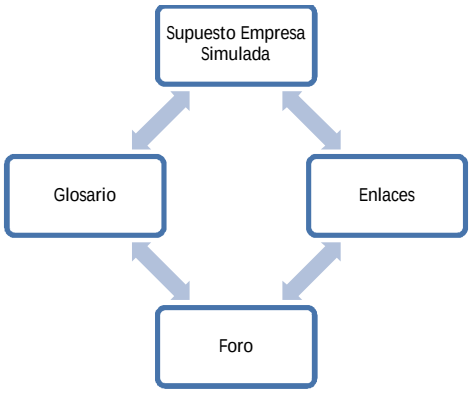
- Pautas para la realización de la parte correspondiente del **Supuesto de la**

Empresa simulada.

8.1.6. Tipo de actividades del espacio virtual.

Además, cada apartado cuenta con un cuestionario de autoevaluación, que permite al alumno ver si ha asimilado los contenidos trabajados.

- Realización del **Supuesto de la Empresa simulada** que, una vez realizadas, enviará al profesor-tutor para que realice correcciones y comentarios pertinentes. Estos supuestos son puntuables y permiten al profesor realizar una evaluación continua.
- **Enlaces** de interés donde encontrarás información para saber más sobre los temas;
- Un **foro** de intercambio y discusión entre alumnos y profesor.
- Un **Glosario de Términos**, que podrás consultar ante cualquier duda sobre el vocabulario específico utilizado en la Unidad.



Tipos de actividades espacio virtual 1

8.1.7. Modelo pedagógico en el que se encuadra el espacio virtual.

La metodología debe favorecer la toma de decisiones para desarrollar la capacidad para aprender, a la vez que se asegura que el alumno **sabe lo que hace y por qué lo hace**. El planteamiento metodológico flexible permite adecuar las estrategias a cada caso, para facilitar a todos los alumnos el alcance de los objetivos, a la vez que se realiza una evaluación formativa del proceso y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica en los aspectos en los que se considere más importantes

(intervenciones del profesor, organización, duración temporal, ampliación, etc.)

El fin es que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Por otra parte, del estudio de las capacidades terminales y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastado con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer** y que el contenido organizador del mismo debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo **(learning by doing)**.

8.2.Diseño técnico logístico.

8.2.1. Opción tecnológica elegida.

Aula virtual, que se alojará en Educamadrid. **Plataforma Tecnológica Educativa** de la Comunidad de Madrid, esta plataforma está basada en **Moodle.**

Aula Virtual IES Ciudad de Jaén 1

8.2.2. Sistemas de presentación y comunicación.

La presentación del aula virtual es fundamental, para la buena marcha del curso.

Así como la motivación del alumnado que se encuentre en esta nueva modalidad, esto irá a cargo del Profesor-Tutor del curso.

8.2.3. Sistemas de entrega e interacción.

Las herramientas que se dispone la plataforma son:

- ✓ Correo.
- ✓ Tablón del profesor.
- ✓ Foro, espacio para el debate y para tratar temas informales.
- ✓ Calendario.

8.2.4. Sistemas de control y evaluación.

El profesorado para poder desarrollar su labor docente y tener un seguimiento individualizado del alumno y tener evidencia de cómo va adquiriendo las capacidades del módulo, tendrá las siguientes aplicaciones a su servicio:

- ✓ Informe de las actividades entregadas.
- ✓ Conexiones.
- ✓ Intervención en los foros, etc.

La evaluación del alumnado se realiza según los criterios de evaluación que tenemos definido en la programación y el procedimiento de evaluación serán:

- ✓ Finalizar cada una de las unidades de trabajo del módulo.
- ✓ Entregar todos los supuestos prácticos del módulo.

8.2.5. Sistema de implantación.

Se hará una PRUEBA PILOTO de una unidad de trabajo módulo, así se podrá

evaluar la plataforma y hacer las modificaciones necesarias.

8.2.6. Aspectos claves para la evaluación de los resultados del proyecto de aplicación y su viabilidad.

Después de la prueba piloto y cuando se implante el proyecto en su totalidad, habrá que valorar lo siguiente:

- ✓ Recursos:
  - Foros de debate, aplicaciones prácticas, simulaciones.
- ✓ El Aula:
  - Plan de estudios, materiales, interacciones profesor-alumno.
- ✓ Metodológicas:
  - Evaluación, seguimiento del tutor, etc.

9. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: OUTPUTS OBTENIDOS.

9.1. Fase desarrollo.

En la fase de diseño se ha diseñando la estructura y se ha considerado los aspectos más relevantes como características del grupo, determinación de la necesidad educativo, objetivos y estructura de contenidos, aquí comienza la etapa del desarrollo. En esta fase se elaboran los materiales que se van a utilizar, se elabora la instrucción, los medios y cualquier otro material, tal como guías de una lección.

Siendo una etapa de producción aquí se necesita del trabajo en equipo de un grupo multidisciplinario de profesionales, los cuales pueden ser coordinados por el docente o por un diseñador instruccional, que se encargará de coordinar el trabajo de tal manera que se logre el producto que responde a las necesidades detectadas.

El grupo de trabajo lo formarán programadores, diseñadores gráficos, asesores

pedagógicos y expertos en el tema, se generan los documentos, materiales y herramientas del curso, para luego llevar a cabo una primera prueba piloto. Aquí nos centraremos en la parte que desarrollará el docente, es importante saber cuáles son las funciones y tareas que se requerirán después de haber armado la estructura del curso.

Que serán:

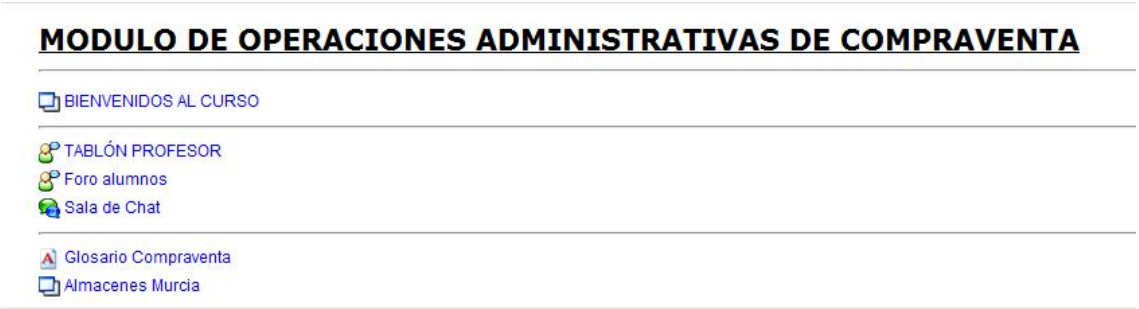
- ✓ Desarrollo de contenidos.
- ✓ Desarrollo de actividades.
- ✓ Criterios de evaluación.
- ✓ Guión didáctico.

9.2. Fase Implementación.

Se ha realizado una primera implementación de parte del espacio virtual para realizar una evaluación que permita definir las modificaciones necesarias antes de la implementación definitiva.

A continuación se detalla los materiales que se ha implementado en esta fase. Se ha implementado un módulo general y dos unidades de trabajo:

Módulo general contiene:



- **Bienvenidos al curso**, Es un recurso que da la bienvenida al espacio virtual y les da las primeras pautas para empezar bien el curso.
- **Foro de Tablón Profesor.** En este foro, sólo puedo escribir el profesor, y los alumnos deben consultarlo y leer sus actualizaciones pues es ahí donde se publica la información relevante para guiar el proceso y funcionamiento del curso.
- **Foro alumnos.** es de uso general para los alumnos y el profesor, desde aquí se podrá abrir hilos para crear conocimiento.
- **Sala de Chat,** es una herramienta que permite a los participantes comunicarse entre ellos y para participar en actividades sincrónicamente.
- **Glosario Compraventa**, es una actividad que se realiza durante todo el curso, donde se van a recopilar aquellos términos sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación.
- **Almacenes Murcia,** es un paquete de contenido IMS, realizado con el software eXeLearning, es una actividad que se realiza durante todo el curso, y en cada unidad de trabajo hay un apartado de pautas para realizar esta actividad de la empresa simulada.

UT. 1

En la imagen anterior se puede observar las partes que contiene una unidad de trabajo que se presenta un formato y características similares en todas unidades de trabajo del curso.

El espacio virtual está alojado en el siguiente enlace:

http://aulavirtual2.educa.madrid.org/course/enrol.php?id=9412

Entrada Aula Virtual 1

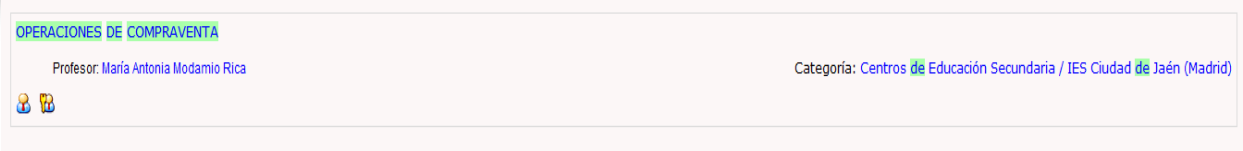
Entrar como invitado con la contraseña: uoc2011

Pero actualmente hay una incidencia en Educamadrid y no siempre es posible entrar por ese enlace, así que hasta que se resuelva esta incidencia la forma de entrar al espacio virtual es mediante este enlace:

http://aulavirtual2.educa.madrid.org/

Entrada Aula Virtual 2

en esta página en el campo Buscar cursos: Operaciones de compraventa



Entrada Aula Virtual 3

y en esta página hacer clic en el curso Operaciones de compraventa, volverá a salir la misma página que al principio Imagen "Entrada Aula Virtual 1" y aquí volveremos a entrar como invitados y nos aparecerá esta página

Entrada Aula Virtual 4

Contraseña de acceso: uoc2011

10.EVALUACIÓN.

Después de implementar parte del curso y pedir la valoración a varios profesores de la especialidad, así como la presentación al alumnado del nuevo espacio virtual es el momento de evaluar el proyecto.

La evaluación trata de asegurar la calidad de todo el proceso formativo esto sólo será posible si se ha especificado previamente que se desea evaluar este punto ha quedado expuesto en la pág. 46. el punto 8.2.6. Aspectos claves para la evaluación de los resultados del proyecto.

El producto de la evaluación debe ser un informe claro para llevar adelante los cambios y ajustes que permitan mejorar el curso.

En la evaluación habrá que evaluar el producto y también evaluar el proceso seguido.

El proceso seguido ha sido riguroso tanto en el seguimiento de la metodología ADDIE, como el proceso seguido por el docente para conocer y desarrollar las herramientas TIC necesarias (moodle, exelearning).

El producto ha sido valorado por 6 profesores de la especialidad y se han podido sacar las siguientes conclusiones:

- ✓ Resulta interesante la creación de esta aula virtual, ya que es ayuda a seguir el módulo y facilita la adquisición de capacidades.
- ✓ Este espacio virtual va a crear la necesidad de completar otros espacios virtuales de otros módulos del curso.
- ✓ Constatan la dificultad que tiene algunos alumnos en acceder a las TIC desde sus casas.
- ✓ Se ve la necesidad de aumentar los supuestos prácticos por cada unidad de trabajo.
- ✓ En cuanto a la empresa simulada Almacenes Murcia, S.A. constatan que es necesario implantarla en su totalidad y resultaría interesante el enlace con otros módulos del ciclo.

PROPUESTAS DE MEJORA.

Vistas las conclusiones de la evaluación, ahora es el momento de proponer mejoras al proyecto inicial y para que la implantación total del proyecto no tenga estas deficiencias detectadas.

- ✓ Desarrollar una propuesta a la Dirección del centro para buscar una alternativa a los alumnos que no tienen posibilidades de acceder al espacio virtual desde sus casas, una opción sería la utilización de los ordenadores de la biblioteca en horario de tarde, fuera de su horario lectivo.
- ✓ Introducir un apartado en cada unidad de trabajo del espacio virtual donde se pueda colgar los ejercicios propuestos y corregidos en horario presencial.

- ✓ Creación de ejercicios de autoevaluación en cada unidad de trabajo.
- ✓ Proponer que la empresa simulada (Almacenes Murcia, S.A.) se relacione con los módulos de Contabilidad, por la importancia que tiene este módulo en el Ciclo.

11.CONCLUSIONES.

La necesidad de dar al alumnado las Competencias necesarias para su incorporación al mundo laboral cambiante y donde es importante dar una visión global a la materia, donde las TIC tienen que tener un lugar importante tanto académicamente como profesionalmente, a si que las conclusiones de este proyecto se va a seguir el esquema que nos aporta el artículo del Profesor Pere Marquès "El impacto de la TIC en educación: Funciones y limitaciones" (2000) como el conjunto de ventajas e inconvenientes que aporta el proyecto.

- ➢ DESDE LA PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE, se apunta en el lado de las ventajas: el **interés** y la **motivación** de aprender unas nuevas herramientas informáticas y trabajar durante todo el curso con una empresa simulada, donde todos los contenidos van unidos. También es importante constatar **el aprendizaje a partir de los errores**, esta experiencia facilita el aprendizaje sobre los errores cometidos; **mayor comunicación entre profesorado y alumnado**, el espacio virtual proporciona una nueva visión y comunicación entre ambos; **aprendizaje cooperativo**, el trabajo en grupo facilita el aprendizaje de competencia sociales y profesionales; **alfabetización digital y tecnológicas**, los alumnos utilizan los mismos recursos y herramientas que en la actualidad se emplean en las empresas; por el lado de los inconvenientes: **dispersión**, los programas informáticos requieren de mucho tiempo, interactuando con aspectos que a veces pueden ser accesorios; .**visión parcial de la realidad**, en algunos momentos puede que la toma de decisiones sea dentro de una visión parcial y sesgada de la realidad por lo limitado de la simulación.

- ➢ PARA LOS ESTUDIANTES, en el lado de las ventajas: atractivo, supone la utilización de una metodología y recursos más atractivos; **desarrollo de**

capacidades, aprenden asumir responsabilidad en el trabajo, comunicarse, planificarse, iniciativa, por el lado de los inconvenientes: **ansiedad**, la novedad y poca experiencia en este tipo de trabajos provoca ansiedad en el alumno, **problemas de mantenimiento de los ordenadores**, alguna vez los alumnos desconfiguran el ordenador los ordenadores o los ordenadores no están suficientemente actualizados.

- PARA EL PROFESORADO, en el lado de las ventajas: **actualización profesional**, la utilización de esta metodología mejora su competencia informática, **contacto más directo con sus alumnos**, los canales de información y comunicación facilitan al profesorado el contacto con el alumnado, por el lado de los inconvenientes: **exigen una mayor dedicación**, la utilización de estas experiencias, exigen más tiempo de dedicación al profesorado.

En definitiva, podemos observar que la implantación de este proyecto nos aporta más ventajas que inconvenientes.

12.CRONOGRAMA FINAL.

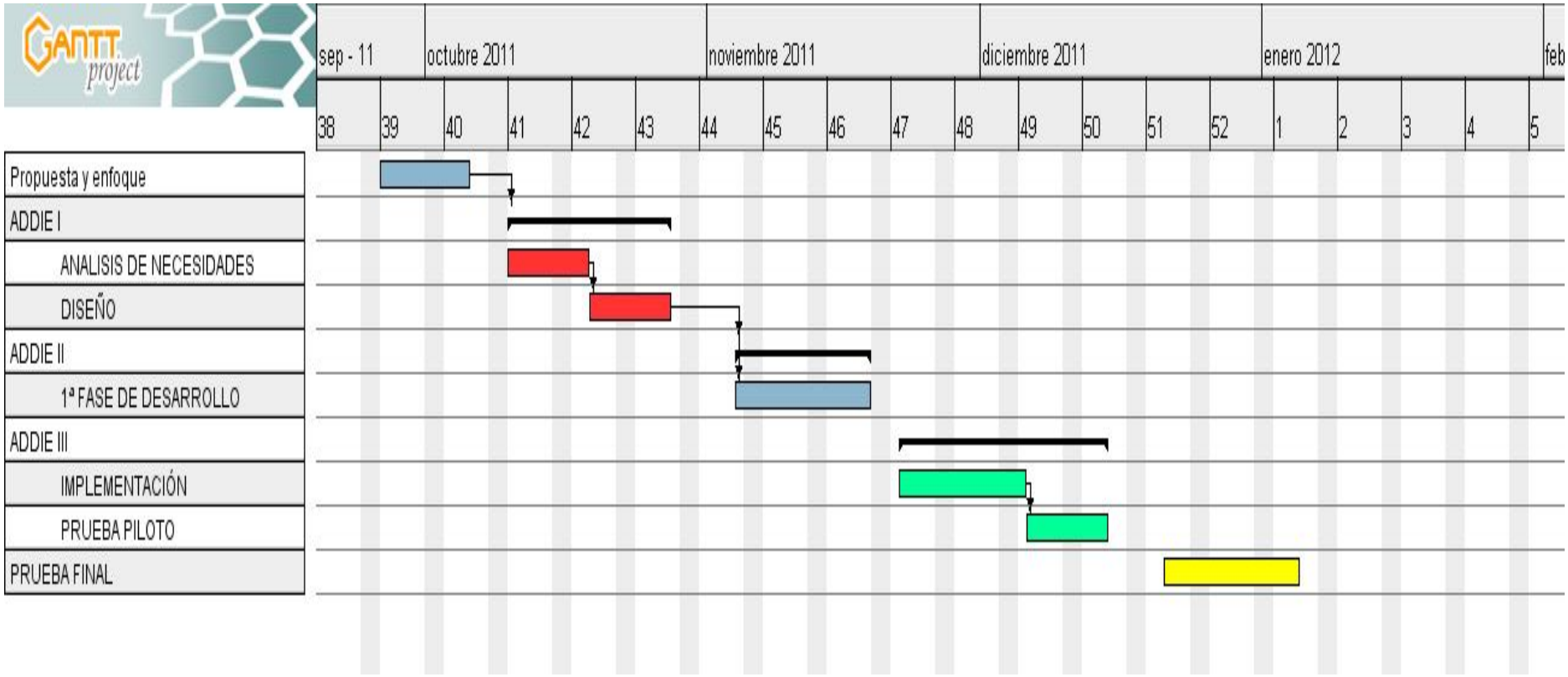
Para implantar el proyecto tendremos las siguientes fases:

Untitled Gantt Project
26/09/11-5/01/12

Lista de tareas

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Recursos
Propuesta y enfoque	26/09/11	6/10/11	
ADDIE I	10/10/11	28/10/11	
ANALISIS DE NECESIDADES	10/10/11	19/10/11	
DISEÑO	19/10/11	28/10/11	
ADDIE II	4/11/11	19/11/11	
1ª FASE DE DESARROLLO	4/11/11	19/11/11	
ADDIE III	22/11/11	15/12/11	
IMPLEMENTACIÓN	22/11/11	6/12/11	
PRUEBA PILOTO	6/12/11	15/12/11	
PRUEBA FINAL	21/12/11	5/01/12	

Diagrama de Gantt para la implementación del proyecto.



13.BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Manel; AHUMADA, Mercedes; ROVIRA, Carme. Proyecto de aplicación. Guía del curso. Máster en educación y TIC (e-learning) especialidad en Procesos Docentes.

- Gloria J. Yukavetsky, M.A.Ed. LA ELABORACIÓN DE UN MÓDULO INSTRUCCIONAL© Preparado para el Centro de Competencias de la Comunicación Universidad de Puerto Rico en Humacao.

http://www1.uprh.edu/ccc/CCC/La%20elaboracion%20de%20un%20modulo%20instruccional/CCC_LEDUMI.pdf

- AREA, M. (2000). "Orientaciones para la elaboración de módulos y materiales electrónicos para la educación de adultos". Documento electrónico elaborado para el Proyecto REDVEDA,

http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/udg/pro/Redveda/profesor/bibliot/doc/moduloIIIb.htm

- Marcelo, C. et al (2007, Abril). E-learning para la Formación Profesional Inicial en Andalucía: cuatro años de experiencia. RED. Revista de Educación a Distancia, número 18 en http://www.um.es/ead/red/18

- Factores de análisis en un proyecto de intervención de en e-learning http://www.booksfactory.com/elearning/documentos/factores_analisis.html

- MONGE GARCIA, F. JOSÉ (2009). “El papel del profesor-tutor en la Formación Profesional a distancia”

http://www.csi-csif.es/andalucia/modules/mod_ense/revista/pdf/Numero_17/FRANCISCO%20JOSE_MONGE_1.pdf

- BARBERÀ GREGORI, Elena; BADIA GARGANTÉ, Antoni (2005). «El uso educativo de las aulas virtuales emergentes en la educación superior» [artículo en línea]. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento (RUSC) (vol. 2, n.o 2).UOC. [Fecha de consulta: 11/10/11]. http://www.uoc.edu/rusc/2/2/dt/esp/barbera.pdf

- Bartolomé, Antonio (2004). Blended Learning. Conceptos básicos. Píxel-Bit. Revista de Medios y Educación, 23, pp. 7-20. [Fecha de consulta: 11/10/11]

http://www.lmi.ub.es/personal/bartolome/articuloshtml/04_blended_learning/documentacion/1_bartolome.pdf

- Curtain, Richard. (2000) La empresa del futuro: sus implicaciones para la formación profesional, en "Revista Europea de Formación Profesional" nº 19-CEDEFOP.[Fecha de consulta: 10/11/11]

http://www.trainingvillage.gr/etv/Upload/Information_resources/Bookshop/120/19-ES.pdf

- "El impacto de la TIC en educación: Funciones y limitaciones" (2000), artículo del Profesor Pere Marquès .[Fecha de consulta: 10/11/11]

14.LEGISLACION.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de Formación Profesional y Cualificaciones. BOE 20/junio de 2002.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, se establece la ordenación general del FP del Sistema Educativo.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa (publicado en el BOE el 1-12-2009)
- Currículo: DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa.

15.ANEXOS.

ANEXO 1

ENCUESTA ALUMNOS

SOBRE CONOCIMIENTOS EN TIC

Por favor dedica unos minutos a rellenar esta encuesta. Cuando finalices envía este documento a mailto:mmodamio@uoc.edu, si tienes dudas como hacerlo pregunta.

Esta encuesta es anónima y forma parte de un proyecto para el módulo de "Operaciones Administrativas de Compraventa" (Proyecto de Aplicación Profesional de Máster de Educación y TIC de la UOC). Muchas gracias.

1. Edad:
2. Sexo: ☐ Hombre
   ☐ Mujer
3. ¿Tienes ordenador en casa? Elija un elemento.
4. ¿Te conectas a Internet? Elija un elemento.
5. ¿Desde dónde? Elija un elemento.
6. ¿Cuál es el uso principal que das al ordenador? Elija un elemento.
7. ¿Piensas que es útil el uso del ordenador en tu formación? Elija un elemento.
8. ¿Consideras que los ordenadores pueden ser útiles para tu auto-aprendizaje? Elija un elemento.
9. ¿Has sido miembro alguna vez de un Aula Virtual? Elija un elemento.
10. ¿Tienes correo electrónico? Elija un elemento.
11. ¿Qué aplicaciones informáticas conoces?

	Sí	No	Poco
a. Procesadores de texto	☐	☐	☐
b. Hojas de Cálculo	☐	☐	☐
c. Programas de presentación	☐	☐	☐
d. Editores de mapas conceptuales	☐	☐	☐
e. Programas de Chat (Skype, Msn)	☐	☐	☐
f. Herramientas para compartir imágenes (Picasa, Flick)	☐	☐	☐
g. Redes sociales (Facebook, Tuenti, otros)	☐	☐	☐
h. Microblogging (Twiter, Google Buzz)	☐	☐	☐
i. Wikis (Wikispaces, Google Sites)	☐	☒	☐
j. Blogs (Blogger, Wordpress)	☐	☐	☐
k. Google Docs ☐	☐	☐	

12. ¿Estarías interesado en formar parte en un proyecto piloto de un Aula Virtual para el módulo "Operaciones Administrativas de Compraventa"? Elija un elemento.

OBJETIVOS A CONSEGUIR CON LA ENCUESTA

1. Dar a conocer el Proyecto de Compraventa en modalidad b_learning.
2. Constatar el conocimiento que tienen los alumnos sobre las herramientas TIC.
3. Cuantificar los alumnos que estarían dispuestos para formar parte de una prueba piloto del Proyecto.

ANEXO 2

ENTREVISTA A LOS PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. Cargo que ocupa en el Instituto.
2. ¿Cuántos años lleva de docencia?
3. ¿Cómo valora los cambios que se están produciendo en la labor docente respecto al uso de las TIC?
4. Ventajas que aportan el uso de la TIC en los Ciclos de Administración.
5. ¿Qué obstáculos percibe para el uso de las TIC en las aulas?
6. ¿Qué aplicaciones informáticas utiliza con sus alumnos?
7. Esta el Instituto, en su opinión, suficientemente dotado de recursos informáticos?
8. Cree, interesante la creación de aulas virtuales para los módulos del departamento de Administración. ¿Por qué?
9. ¿Los alumnos del Instituto tiene las suficientes competencias tecnológicas para aprovechar un curso on-line?

OBJETIVOS A CONSEGUIR CON LA ENTREVISTA

1. Conocer la implicación que tiene los profesores del Departamento de Administración con el uso de las TIC.
2. Detectar necesidades de aprendizaje tanto de alumnos como de profesores.
3. Sondear la sensibilidad que hay en los profesores del Departamento de Administración hacia las TIC.

RESUMEN ENTREVISTAS

ANEXO 3

PREGUNTAS	ENTREVISTA 1	ENTREVISTA 2	ENTREVISTA 3	ENTREVISTA 4	ENTREVISTA 5	ENTREVISTA 6
3.¿Cómo valora los cambios que se están produciendo en la labor docente respecto al uso de las TIC?	Muy positivos y esenciales en la sociedad que vivimos.	Es muy necesaria la utilización de las nuevas tecnologías en nuestros ciclos, por lo que es necesario el adaptarnos y saber utilizar dichas tecnologías.	Son cambios muy importantes que nos facilitan la labor como docentes. Se puede trabajar mucho mejor con los alumnos, sobre todo tener acceso a mucha información desde Internet sin salir del aula y también ahorrar mucho papel porque trabajamos con los alumnos a través de los correos electrónicos, nos envían los trabajos y no hace falta imprimirlos, los podemos corregir desde la pantalla.	Mínimos.	Positivos, pero es necesario ofrecer más cursos formativos a docentes, especialmente cursos presenciales. Y los profesores han de contar con tiempo suficiente para realizar estos cursos.	Negativamente, porque se están haciendo muy lentamente y, sobre todo, sin medios (los equipos están anticuados, los materiales didácticos ya elaborados son escasos y la formación de los profesores, casi siempre autodidacta, no se valora ni por la Administración ni por los compañeros que desconocen el trabajo que supone).
4.Ventajas que aportan el uso de la TIC en los Ciclos de Administración.	La plataforma Moodle con los alumnos es muy eficaz pues permitir tener una mejor comunicación con el alumno.	Todas, ya que el ordenador es la herramienta de trabajo para la que se está formando a los alumnos.	Podemos acceder a todos los documentos de la administración sin salir del aula, Seguridad Social, Hacienda, Ayuntamientos, antes era necesario que se desplazaran hasta las oficinas y ahora desde el aula podemos	Necesarios pues nuestra labor como técnicos no sólo necesitamos medios TIC sino son imprescindibles para nuestra labor como docentes.	Innumerables. Las aplicaciones de uso general son importantes (Microsoft Office, correo electrónico), pero también las aplicaciones enfocadas específicamente a la gestión empresarial.	En los Ciclos de Administración aunque las TIC están incluidas en el currículo no se cuenta con el material adecuado para cumplirlos, por lo tanto como no hemos llegado a los mínimos necesarios sólo puedo hablar de las desventajas de no

			explicar todos los temas legales y fiscales con las aplicaciones informáticas y todos los modelos oficiales sin salir del aula.			poder usarlas adecuadamente.
5.¿Qué obstáculos percibe para el uso de las TIC en las aulas?	Este año el problema es que tenemos 30 alumnos y 15 ordenadores y no se pueden instalar más porque el cableado, enchufes y la potencia del aula son insuficientes para 30 ordenadores	En algunas aulas no se pueden adaptar ya que no hay soportes para ello.	No hay suficientes aulas de informática o en algunos casos funcionan mal, es muy importante el mantenimiento de estas aulas, bien con contratos a servicios externos o bien con profesorado del centro. Para ello hace falta dinero y tiempo. Dinero para mantener estos contratos o tiempo para que estos profesores puedan dedicar el tiempo necesario.	Ninguno.	Faltan recursos materiales y a veces nos falta a los profesores la formación necesaria para usarlos bien.	Ya lo he dicho en las preguntas anteriores
6.¿Qué aplicaciones informáticas utiliza con sus alumnos?	Windows XP, Windows 2003 y 2007.El programa de Facturaplus y el programa de Nominaplus	Básicamente el Contaplus, aunque en determinados módulos es necesario internet para buscar información.	De hacienda el programa de retenciones y el programa PADRE para la declaración de la renta. Para contabilidad el paquete de contaplús. También páginas para la creación de empresas que tienen habilitadas distintas	Imparto dos módulos estrechamente relacionados con programas informáticos como “Aplicaciones informáticas” y “Tratamiento informático de la información”. Para ellas utilizó Mecasoft y Office 2007.	Excel, Contaplus, navegadores para buscar información en Internet, correo electrónico, etc.	WINDOWS XP (los equipos no permiten poner otro SO), Word, Excel, Access, Powerpoint 2007, Internet Explorer, Aplicaciones de los libros de texto, programas de correo ...)

			instituciones como la Consejería de Madrid o la Cámara de Comercio.			
7.Esta el Instituto, en su opinión, suficientemente dotado de recursos informáticos?	Nos faltan ordenadores.	Por lo que se refiere a ciclos si, en el resto no lo sé porque no conozco el instituto	Faltan aulas de informática. Muchos días no los puedo llevar por la mañana para que trabajen en el aula de informática. Por la tarde no tengo problema porque hay menos alumnos y mas espacios.	Nunca es suficiente, necesitaríamos más equipos pues cada vez más, tenemos un número muy elevado de alumnos y muchos equipos fallan, son lentos y en muchas ocasiones no disponemos de ordenadores suficientes para tanto alumnado	No, hay muchas carencias en material y en formación, especialmente para trabajar en red.	NO. Sólo hay 3 pantallas digitales en todo el Centro y su uso está muy restringido. En las aulas de Administrativo sólo hay proyectores de pantalla fijos en 2 aulas y en las otras hay que usar uno portátil (con lo cual el uso de las TIC está muy condicionado)
8.Cree, interesante la creación de aulas virtuales para los módulos del departamento de Administración. ¿Por qué?	Si porque los alumnos disponen de un material que evita desde que se compren libros hasta que se hagan fotocopias. También ofrece la ventaja que se puede llevar una educación mas individualizada porque los alumnos pueden preguntar a través del foro preguntas que en clase por tiempo o porque le da vergüenza no preguntan.	Estaría bien.	Considero que sí, porque será más fácil trabajar con los alumnos aunque para ello los profesores tenemos que estar formados y tener buenos medios en el instituto. Considero que debería ser compatibles clases presénciales con virtuales, las explicaciones deben de hacerse en forma presencial porque nuestros alumnos hay materias que no entenderían con solo clases virtuales.	Muy interesante, el futuro en educación está en utilizar todas las herramientas posibles para un aprendizaje óptimo y una de ellas son las aulas virtuales, donde el contacto profesor alumno se extiende más allá de las aulas.	Sí, porque se reduce el gasto en fotocopias y permite a los alumnos conectarse al curso desde casa (son muchos los que pueden hacerlo), especialmente interesante para los que faltan a clase por enfermedad o asisten irregularmente por cuestiones de trabajo.	Si, porque facilita el acceso a ejercicios, apuntes, exámenes, etc.

9.¿Los alumnos del Instituto tiene las suficientes competencias tecnológicas para aprovechar un curso on-line?	Creo que los alumnos cuentan con las suficientes competencias tecnológicas.	Podría ser factible.	Competencias tecnológicas considero que sí, lo complicado serían sus competencias teóricas para poder seguir las materias.	Son alumnos de Grado Medio y Superior y los conocimientos para aprovechar un curso on-line se pueden impartir en una primera sesión presencial, resolviendo cualquier duda puntual, el resto es interés y perseverancia.	Mayoritariamente sí, porque los cursos con Moodle son fáciles de seguir por los alumnos y con manejar el ordenador a nivel muy básico se pueden aprovechar.	Según el Ciclo al que pertenezcan. Los de Ciclos Superiores y algunos de Ciclos Medios si lo aprovecharían y del resto desconozco sus competencias tecnológicas.

EMPRESA SIMULADA- ALMACENES MURCIA, S.L.

CUESTIONES PREVIAS:

El objetivo de estas actividades es realizar una simulación lo más fiel posible de las operaciones que realiza una empresa en relación a la función de aprovisionamiento.

Para ello se ha diseñado una empresa llamada "Almacenes Murcia SL", dedicada a la fabricación y venta de ropa.

Las actividades se irán realizando durante el desarrollo de las unidades de trabajo. Al final de la tercera evaluación se entregarán en un cuadernillo todas las actividades que consiste esta unidad

DATOS EMPRESA

>>ALMACENES MURCIA S.L.<<

Polígono industrial "La Capellanía", nave 34.
CP: 30600 Archena (Murcia).
N.I.F: B-30.965-143
Gerente: Manuel García Moreno
Jefe de ventas: Andrés García Moreno
Jefe de Compras: Lucía Perea Sánchez.
Jefe de Almacén: Francisco García Pérez

Cuentas Bancarias:
$$ Banesto: 0182.0140.63.000056186-3 SALDO: 60.000€
$$ Cajamurcia: 2043.0012.36.0005618901-6 SALDO: 58.000€
$$ Cajamar: 2010.1048.90.0000000165-9 SALDO: 46.000€

Días de pago: 10 y 30 de cada mes.

Existencias al inicio del período:
== Lana: 100 fardos --- 10,80 €/fardo (FIFO) Colocación AL1-52
Stock mínimo 100 fardos, stock máximo 1.800 fardos

== Cuero 150 m^2.------- 45,30 €/m^2 (PMP) Colocación AL2-30
Stock mínimo 100 m^2 , stock máximo 1.200 m^2

== Tela blanca 300 m^2 ------- 3,50 €/m2 (PMP) Colocación AL3-101
Stock mínimo 300 m^2, stock máximo 2.000 m^2

DATOS CLIENTES

BEATRIZ *TEXTILES* S.A.
Código: 43001.
II. Polígono industrial Vallehermoso, nave 36
CP: 45068 Toledo
N.I.F: A-45.018.019
Gerente: Beatriz Mª Garay Luna
Jefe de ventas: María Fernández Marín
Jefe de Compras: Felipe Campoy Núñez
Jefe de Almacén: Juan López López
Día de pago: 4 - 20
Banco: BBVA: 0165. 0010. 15. 000000765-6

Productos solicitados:
Chaqueta lana Mod L-23 P = 18,60
Camisa Mod. BPEP- 69 P = 28,6
Cazadora cuero Mod F D-352 P =108,6
Camisa Mod AL-016 P = 19,30
Forma de pago: pagaré a 60 días
Descuento comercial: 10%
Descuento por pronto pago: 3%
Plazo entrega: 6 días

LA CASA DE LA LANA S.A.
Código: 43002
Avda. Alemania, Nº 40.
CP: 42120 Salamanca.
N.I.F: B- 42.130.987
Gerente: Adela Sánchez Solano
Jefe de Ventas: Marina Sánchez Solano
Jefe de Compras: Hermes Salgado Ramírez
Jefe de Almacén: Pedro Gomís Suarez
Banco: Banesto: 0182.4300.15.000056781-0
Días de pago: 5 – 25

Productos solicitados:
Jersey Mod FL-01 P = 18,30
Jersey Mod ML-106 P = 36,50
Chaqueta Mod. BN-058 P = 30,60
Plazo entrega: 5 días
Portes: debidos
Descuento comercial: 5%
Descuento por pronto pago: 3%
Rappels: 2%
Forma de pago: letra de cambio a 60 días.

MODAS DA VINCI S.L.
Código: 43.003
Avda. de la Libertad Nº 15
CP: 30000 Murcia.
N.I.F: B-30.456.136
Gerente: Juan José Nazarín Poveda
Jefe de Ventas: Soledad Juárez López
Jefe de Compras: Ernesto Martínez Martínez

Jefe Almacén: Clara de Gea Salgado
Descuento comercial: 10%
Forma de pago: letra de cambio a 60 días y pagaré.
Banco: Cajamurcia: 2043.0160.40.000416189-0
Cajamar: 2034.0090.38.000006126-3
Días de pago 15-30

Productos solicitados:
Camisa Mod BL-014 P = 18,60
Cazadora cuero Mod. FD-352 P = 95,60
Camisa Mod AL-016 P= 20,30
Descuento comercial: 10%
Descuento por pronto pago 3%
Portes: Pagados
Plazo entrega: 5 días

DATOS DE PROVEEDORES

Almacenes GUADALHORCE S.L.

Código: 40.001
Polígono industrial "Los Olivos", C/ terracota, nave 6.
CP: 29800 Cártama (Málaga).
N.I.F: B-29.445.098
Gerente: Alberto Soriano Guillamón.
Jefe de Ventas: José Mª Alvarez Quintero.
Jefe de Compras: Laura Carrasco Pérez
Jefa de almacén: Antonia Lloret Baños
Forma de pago acordado: pagaré a 30 días.

Productos solicitados:
Tela blanca 5,80 €
Tela negra: 6,30 €
Tela azul: 6,50 €
Descuento comercial 8%
descuento por pronto pago: 3%
Portes: debidos

Comercial Hidalgo S.A.

Código: 40.002
Polígono industrial " Las cumbres", C/ Flor de Lis, nave 10
CP: 25607 Castellón de la plana. (Castellón)
N.I.F: A-25.640.014
Gerente: José Mª Hidalgo Contreras.
Jefe de Ventas: Mª Teresa Carrasco Gómez
Jefe de Compras: Juan José Hidalgo Carrasco.
Forma de pago acordado: transferencia bancaria.

Productos solicitados:
Tela blanca: 6,80 €
Lana: 13,60 €
Cuero: 28,60 €
No ofrece descuentos.
Portes: debidos

A.L.G.O.D.O.N.E.R.A.S D.E.L N.O.R.T.E. S.COOP.

Código: 40.003
Polígono industrial " Erbecherria", nave 97
CP: 14.980 Vitoria. (Alava)
N.I.:F: F-14.788.300
Gerente: Iñaki Intxaberque Luctuna.
Jefe de Ventas: Kepa Martundua Enartxe
Jefe de Compras: Itziar Banegas Palagartundua.
Jefe de almacén: Aitor Lunguna Erberucha
Forma de pago acordado: cheque.

Productos solicitados:
Cuero: 33,60 € Dto 8%
Lana: 10,60 €. Dto 6%
Portes pagados.
Rappels por compras: 3%

Logan's cottons ltd.

Código: 40.004
1400 NJH Robinsons Tecnological Center.
345098 Chester. 0l-097j (Gran Bretaña).
Gerente: Oliver Mc kellen
Jefe de Ventas: Susan Morris
Jefe de Compras: Michael Jones.
Jefe de Almacén: John Smith
Forma de pago acordado: pagaré a 30 días.

Productos solicitados:
Lana: 12,60 €.
Dto 10%
Portes pagados.
Rappels por compras: 3%

ANÁLISIS DE OFERTAS

1. La empresa Almacenes Murcia SL necesita adquirir una partida de tela vaquera negra y una partida azul para la fabricación de sus cazadoras, para ello ha solicitado presupuestos a las empresas Textiles Fortune SA y Textimar SL
   Las ofertas presentan la siguiente información:

	Textiles Fortune SA	Textimar SL
Tela azul: 1.500 m^2	5,80 €/u	6,00 €/u
Tela negra: 2.000 m^2	6,90 €/u	7,30 €/u
Embalajes	300 €	200 €
Portes	460 €	380 €
Seguro	158 €	163 €

   a) Calcula el importe de las ofertas, y cual es más económica.

   b) Calcula el coste unitario de cada artículo, sabiendo que los gastos comunes se reparten en proporción al producto solicitado.

   c) Realiza la carta de pedido a la empresa que ofrezca las mejores condiciones:
   Textiles Fortune SA: P.I. La Polvorista, Nave 34 30120 Molina de Segura.

   Textimar SL: Avda. de la Constitución, 345. Edif. Mateo Hernández 3º E.

   28036 Madrid

REGISTRO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Elabora una ficha de registro de proveedores y da de alta a las empresas proveedoras de la empresa Almacenes del Murcia SL. Haz lo mismo con las empresas clientes.

2. Para la adquisición de 3.000 m^2 de tela para la fabricación de sus camisas decide realizar un proceso de selección de proveedores. Se reciben ofertas de tres empresas: Málaga Textiles SL, Telares Salmantinos SA y Albi SA. La información para la evaluación de los proveedores se obtiene de las ofertas recibidas, de informes comerciales elaborados por el departamento de compras de la empresa y del análisis de calidad de las muestras solicitadas del producto.
   La información más importante aparece reflejada en la siguiente tabla y en las cartas recibidas por los proveedores.

	Málaga Textiles SL	**Telares Salmantinos SA**	**Albi SA**
Calidad	Buena	Muy Buena	Muy buena
Informes comerciales	Buenos	Muy buenos	Buenos

Las cartas de oferta recibidas son:

ALBI S.A.

P.I. LAS PALOMAS NAVE 9, 23405 ALMERIA TLF954 912562 NIF A-65.206.745

Almacenes Murcia SL

P.I. La Capellanía, Nave 34

30600 Archena

(MURCIA)

Asunto: Presentación de oferta

Almería, 24 de enero de 200X

Estimada Señora Lucia Perea Sánchez:

Recibimos su atenta carta de fecha 20 de enero del presente año. En ella nos solicitaba le enviáramos una oferta sobre nuestro producto “tejido de algodón con 60% poliéster” para un volumen de 3.000 m^2.

Las condiciones que tenemos establecidas para las ventas de este producto son las siguientes:

- Precio m^2: 7,40 €
- Descuento comercial: 10%
- Embalajes: 0,063 € por m^2 de tejido.
- Plazo de entrega: 8 días
- Forma de pago: letra de cambio a 90 días fecha factura.

Atendiendo a su solicitud adjuntamos muestra del tejido para la comprobación de la calidad del mismo, de la que estamos totalmente seguros, quedará enormemente satisfecho.

Nuestra oferta tiene validez hasta el 10 de febrero. Pasado este plazo las condiciones establecidas referentes al precio y descuento comercial pueden sufrir variaciones, por lo que será preciso la solicitud de una nueva oferta.

A la espera de su contestación, le saluda atentamente:

Albi SA

Directora de ventas

Candela Ramírez Bootello

MÁLAGA TEXTILES SL

AVENIDA CERVANTES, 35

Almacenes Murcia S.L.

P.I. La Capellanía

30600 Archena

(Murcia)

Asunto: Envío de oferta Málaga, 25 de enero de 200X

Estimada señora Lucía Perea Sánchez:

En respuesta a su carta de fecha 20 de enero del presente año, en la que nos solicitaba que le formuláramos una oferta para la compra de 3.000 m2 de tejido de algodón con 60% de poliéster.

Nos es grato infórmale de las condiciones de venta para la necesidad que usted nos plantea

- Precio m^2 ..... 7,6 €
- Descuento comercial: ..... 6 %
- Embalajes: ..... 180 €
- Plazo entrega..... 9 días
- Forma de pago .....Letra a 70 días

Adjuntamos muestra del producto para que puedan comprobar la calidad del mismo.

Esta oferta tiene un plazo de validez de 20 días pasado el período y si siguen interesados en e producto se renegociarán las condiciones.

A la espera de sus noticias, atentamente:

Málaga Textiles SL

Luis Campoy Cañizares

Jefe de Ventas.

TELARES SALMANTINOS S.A.

P.I Río Tormes nave 4. 43.908 Salamanca.

Telf 987-908007 NIF A-89.065.532

Almacenes Murcia SL

P.I. La Capellanía, Nave 34

30600 Archena

(Murcia)

Asunto: Envío de oferta Salamanca, 27 de enero de 200X

Estimada Señora Lucía Perea Sánchez:

En respuesta a su petición de una oferta para el tejido Algodón con 60% de poliéster que fabrica nuestra empresa para la compra de una cantidad de 3.000 m^2, el equipo de ventas ha decidido otorgarle las siguientes condiciones especiales:

- Precio por m^2: 6,8 €
- Dcto Comercial: 8%
- Embalajes 160 €
- Plazo de entrega: 8 días
- Forma de pago: pagaré a 60 días.

Le enviamos la correspondiente muestra del tejido requerido como prueba de la calidad del mismo.

Recomunicamos también que el plazo de esta oferta vence en 12 días. Pasado este periodo y si aún están ustedes interesados en el producto volveríamos a ponernos en contacto.

Atentamente les saluda:

Felisa Gutiérrez Menéndez.

Jefa de ventas.

Criterios de evaluación:

Para el precio la empresa considera óptimo un precio neto de 6,50 €.

Para la situación financiera de la empresa, el pago óptimo es a 90 días.

El plazo de entrega es muy importante, no se acepta ninguna oferta cuyo plazo de aprovisionamiento sea superior a los 15 días.

No se aceptan ofertas cuya la calificación de calidad dada por el departamento de producción sea inferior a "aceptable".

Baremo de puntuación

Factor económico: 30 puntos al precio, 10 puntos a la forma de pago.

Factor calidad: Muy buena: 30 puntos, buena: 20 puntos, Aceptable: 10 puntos.

Plazo de entrega: 15 puntos. Si se entrega el mismo día 15 puntos, si tarda un día 14 puntos, 2 días 13 puntos….

Informes comerciales: Muy buenos 15 puntos, buenos 10 puntos. Aceptables: 5 puntos.

Se pide:

a) selecciona al proveedor que ofrezca mejores condiciones.
b) da de alta a las empresas en el registro de proveedores.
c) Realiza la carta de pedido.

DECLARACIÓN ANUAL DE IVA

Realiza la declaración liquidación del ultimo trimestre y la declaración anual sabiendo que las cuotas resultantes durante los tres trimestres anteriores son:

IVA DEVENGADO	*Trimestre 1*	*Trimestre 2*	*Trimestre 3*
BI	290.000	300.000	250.000
BI Adquisiciones intracomunitarias	25.000	15.000	30.000
BI Recargo equivalencia	5.000	8.500	6.000

IVA SOPORTADO	*Trimestre 1*	*Trimestre 2*	*Trimestre 3*
BI Operaciones interiores	175.000	250.000	190.000
BI importaciones	5.000	5.800	7.200
BI adquisiciones intracomunitarias	25.000	15.000	30.000

Las operaciones realizadas durante el cuarto trimestre son:

Ventas.....280.000

Ventas con RE..... 4.000

Exportaciones.....25.000

Compras MP 150.000

Entregas intracomunitarias.....10.000

Suministros 1.850

Importaciones..... 4.800

Adquisiciones intracomunitarias 23.000

Compra Material oficina..... 180

Arrendamientos y cánones..... 160

Gastos financieros de negociación de efectos ..... 380 (exenta)

Comisiones bancarias 56

REGISTRO DE FACTURAS

Realiza las operaciones siguientes referentes a la gestión del IVA.

a) La empresa ha recibido las siguientes facturas. Regístralas en el libro de facturas recibidas:

Fecha	*Código*	*Proveedor*	*BI*	*IVA*
03-01	40002	Comercial Hidalgo SA	18.000,00	16%
05-01	40001	Almacenes Guadalhorce SL	25.520,60	16%
06-01	40005	Fernández y Fernández SL	15.000,00	16%
10-01	40008	Lorente Hnos SL	18.250,10	16%
20-01	40007	Textil Levantinas SL	26.530,50	16%
21-01	41001	Transportes Marín SA	400,52	16%
22-01	40006	Mateo Martínez Ramos	600	16%
31-01	40003	Algonoderas del Norte S. Coop	10.259,68	16%
31-01	41002	Iberdrola SA	1.298,67	16%
31-01	41005	Telefónica España SA	850,40	16%
31-01	41003	Auna SA	300,00	16%
31-01	41004	Aguas de Archena SA	1.202,31	7%
05-02	40002	Comercial Hidalgo SA	20.250,85	16%
16-02	40001	Almacenes Guadalhorce SL	15.860,00	16%
18-02	40003	Algodoneras del Norte S.Coop	18.263,30	16%
28-02	41005	Telefónica España SA	680,74	16%
28-02	41004	Aguas de Archena SA	1.125,60	7%
28-02	40004	Logan’s Cottons Ltd	25.000	16%

28-02	41003	Auna SA	350,00	16%

b) La empresa ha emitido las siguientes facturas. Regístralas en el libro de facturas emitidas:

Fecha	*Código*	*Cliente*	*BI*	*IVA*
03-01	43001	Beatriz textiles SA	25.470,20	16%
07-01	43002	La Casa de la Lana SA	22.000,00	16%
15-01	43005	María García Marín	6.254,80	16% RE
22-01	43003	Modas Da Vinci SL	4.895,60	16%
31-01	43004	EL Corte Inglés SA	30,900,60	16%
05-02	43007	Cortefiel SA	35.000,00	16%
10-02	43006	Marina Confección SA	8.250,60	16%
15-02	43003	Modas Da Vinci SL	16.000	16%
21-02	43002	La casa de la Lana SL	15.400	16%
25-02	43003	Modas Da Vinci SL	16.000	16%
27-02	43001	Beatriz Textiles SA	18.600,40	16%

c) Registra las facturas emitidas y recibidas del punto siguiente.
d) Realiza la liquidación de IVA del primer trimestre (debes tener en cuenta las operaciones del apartado siguiente)

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y MERCANTILES

a) El día 6 de marzo realiza pedido Nº 160 a la empresa Comercial Hidalgo SA de las siguientes mercancías.

1.500 m^2 de tela blanca a 6,80 €/m^2

600 m de lana a 13,60 €/m

500 m^2 de cuero a 28,60 €/m^2

Condiciones

- Plazo de entrega 8 días.
- Forma de pago: letra vencimiento 20/05/0x.
- Transportes El rápido SA
- Portes debidos

EL día 12 de marzo, se recibe albarán Nº 200, la mercancía es embalada en 80 bultos, peso total 1.480 Kg. El día 14 de marzo se emite factura Nª 345, dicha factura se recibe en las oficinas el 16 de marzo. La letra se paga en el Banesto es aceptada el día que se recibe la factura.

b) El día 10 de marzo se recibe pedido Nº 18 de la empresa Modas Da Vinci SL de la siguiente mercancía:

150 Camisas mod. BL-014 a 18,60€/u

100 Cazadoras de cuero mod. FD-352 a 95,60 €

Condiciones:

- Descuento comercial 10%.
- Forma de pago: Pagaré a 60 días fecha factura, para abonar en cuenta de Cajamurcia
- Portes pagados.
  - Plazo entrega 6 días.
  - Forma de envío: Transmur SA
  - Número de bultos 40, peso total 200 Kg

La mercancía se envía el 13, albarán Nº 15 de marzo, el día 22 se emite factura, cargando 180€ de portes y 60€ de seguro. Se aplica el descuento solicitado.

c) El día 15 de marzo se realiza pedido Nº 161 a la empresa Almacenes Guadalhorce SL de la siguiente mercancía:

Cantidad	Producto	Precio	Unidades bonificadas
600 m^2	Tela blanca	5,80 €/u	60 m^2
1.800 m^2	Tela negra	6,30 €/u	100 m^2
500 m^2	Tela azul	6,50	50 m^2

Condiciones

- Descuento del 8%
- Portes Pagados
- Pago: 50% cheque Cajamurcia, 50% pagaré con Vto. 60 días en Cajamar.
- Plazo de entrega 6 días.
- Transportes a través de los medios del vendedor.
- Bultos 60, peso total 1.600 Kg.

El día 21 de marzo se reciben las mercancías, albarán Nº 300 y el día 23 se recibe la factura Nº 180. Fecha de emisión 21 de marzo. Se cargan 180 € en concepto de transporte, 60 € en concepto de envases.

d) El día 18 de marzo se realiza el pedido Nº 162 a la empresa Algodoneras del Norte S Coop. de las siguientes mercancías:

Cantidad	Producto	Precio	Descuento
500 m^2	Cuero	33,60 €/m^2	8%
1.500 m^2	Lana	10,60	6%

Condiciones:

- Forma de pago: letra con vencimiento a 60 días fecha de factura, Cajamar

- Transportes: pagados
- Plazo de entrega: 5 días.
- Descuento comercial: 8% cuero, 6% lana.
- Forma de envío: Transalava SL
- Nº de Bultos: 50. Peso 800 kg

El día 21 se recibe albarán Nº 623, que es conforme, y el día 23 se emite factura Nº 580. Se cargan 240 € por embalajes y 40 € por seguro de la mercancía.

La letra de cambio es endosada 15 días antes de su vencimiento a la empresa Comercial Hidalgo SA.

e) El día 18 de marzo se recibe pedido Nº 231 de Beatriz Textiles SL:

Cantidad	Producto	Precio
100	Chaquetas de lana Mod L-23	33,60 €/u.
60	Camisas blancas Mod BPEP-69	28,60 €/u.
150	Cazadora de cuero Mod FD-352	108,60 €/u.

Condiciones:

- Descuento comercial 10%
- Forma de pago: 20% cheque y 80% letra 60 días fecha
- Transportes pagados: Forma de envío Transmadrid SL
- Plazo de entrega: 6 días.
- Descuento 10%
- Nº Bultos 50, peso 1.000 kg.

El día 21 la mercancía es enviada número de albarán 16. El día 23 se emite factura, cargando 300 € en concepto de porte, 160 € de embalajes. El importe del seguro asciende al 3% del valor bruto de la mercancía.

La letra es avalada el día 20 de abril por Mariano Marín Martínez, con domicilio en Avda. de la Paz, Nº 23 de Toledo.

ELABORACIÓN DE FICHAS DE ALMACÉN

a) Registra en la fichas de almacén correspondientes las operaciones realizadas durante el primer trimestre de la materia prima Lana:

Fecha	Operación	Cantidad	Operación

1-01	E	100 m^2 a 10,80 €/m^2	Stock inicial
3-01	E	300 m^2 a 12,6€/m^2	Fra. 6 Comercial Hidalgo SA
5-01	S	200m^2	Orden Fabricación 1-L
5-01	E	200m^2 a 11,90 €/m^2	Fra. 12 Almacenes Guadalhorce SL
6-01	S	200 m^2	Orden Fabricación 2-L
10-01	E	50 m^2 a 16,60 €/m^2	Fra. 18 Lorente Hnos. SL
20-01	E	300 m^2 a 10,25 E/m^2	Fra 29 textil Levantina SL.
22-01	S	180 m^2	Orden fabricación 3-L
01-02	S	150 m^2	Orden fabricación 4-L.
05-02	E	500 m^2 a 10,50 €/m^2	Fra 86. Comercial Hidalgo SA.
10-02	S	400 m^2	Orden fabricación 5-L.
28-02	E	100 m^2 a 13,60 €/m^2	Fra 138 Logan`s cotton Ltd.

b) Registra en la fichas de almacén correspondientes las operaciones realizadas durante el primer trimestre de la materia prima Cuero:

Fecha	Operación	Cantidad	Operación
01-01	E	150 m^2 a 45,30 €/m^2	Stock inicial
03-01	E	100 m^2 a 43,93 €/m^2	Fra. 6 Comercial Hidalgo SA
05-01	E	300 m^2 a 36,93 €/m^2	Fra12 Almacenes GuadalAhorce SL
08-01	S	100 m^2	Orden de fabricación 1-C
18-01	S	180 m^2	Orden de fabricación 2-C
20-01	E	100 m^2 a 41,60 €/m^2	Fra 29 Textil Levantina SL.
28-01	S	150 m^2	Orden de fabricación 3-C
01-02	E	300 m^2 a 42,30 E/m^2	Fra. 186 Comercial Hidalgo SL
03-02	S	300 m^2	Orden de fabricación 4-C
08-02	S	120 m^2	Orden de fabricación 5-C
20-02	E	400 m^2 a 41,0 €/m^2	Fra 18 Logan´s Cotton Ltd

c) Registra en las fichas de almacén correspondientes las operaciones realizadas durante el primer trimestre de la materia prima Tela Blanca.

Fecha Operación Cantidad Operación 01-01 E 300 m^2 a 3,50 €/m^2 Stock inicial

03-01	E	800 m^2 a 3,64 €/m^2	Fra 1 Comercial Hidalgo SA

12-01	S	500 m^2	Orden de fabricación 1-TB
20-01	E	400 m^2 a 3,7 €/m^2	Fra 5 Textil levantina SL
31-01	S	800 m^2	Orden de fabricación 2-TB
05-02	E	300 m^2 A 3,54 €/m^2	Fra Nº 13 Comercial Hidalgo SA
15-02	S	400m^2	Orden de fabricación 3-TB
28-02	E	400 m^2 a 4,10 €/m^2	Fra 18 Logan´s Cotton Ltd

d) Registra las operaciones de entrada y salida de almacén para el mes de marzo de todos los productos, sabiendo que:
Para la lana se realizan las siguientes salidas

03-03 300 m^2 Orden de fabricación 6-L
16-03 400 m^2 Orden de fabricación 7-L

Para el cuero se realizan las siguientes operaciones

13-03 400 m^2 Orden de fabricación 6-C
23-03 700 m^2 Orden de fabricación 7-C

Para la tela blanca se realizan las siguientes salidas.

03-03 400 m^2 Orden fabricación 4-TB
15-03 400 m^2 Orden fabricación 5-TB
25-03 400 m^2 Orden fabricación 6-TB

CALCULO DEL COSTE DE FABRICACIÓN

Se pretende calcular el coste de fabricación del primer trimestre del producto camisa blanca modelo París. Para ello necesitamos saber los costes del trimestre. Dichos costes los podemos encontrar en las cuentas del grupo 6, que a fecha 31 de marzo tiene la siguiente información.

Compras de materia prima tela:	20.222 €
Compras de materiales incorporables	4.000 €
Arrendamientos y cánones	65.000 €
Suministros	3.700,60 €
Reparaciones maquinaria del telar	4.800 €
Gastos de publicidad	8.500,30 €
Amortizaciones	15.000,00 €

Mano de obra directa	600.000 €
Mano de obra indirecta	300.000 €

Consideraciones:

- Los costes indirectos se reparten a las camisas en un 20%
- El porcentaje de mano de obra directa imputable a las camisas es del 15%
- El número de unidades producidas es de 10.000
- Existencias iniciales de materias incorporables: 1.000 €
- Existencias finales de materiales incorporables: 500 €
- Las existencias iniciales y finales de materia prima lo tienes en la ficha de almacén.

CALCULO DEL UMBRAL DE RENTABILIDAD.

A la luz de los datos anteriores se pretende saber el umbral de rentabilidad, así como el importe de los costes del producto. El precio de venta fijado es de 26 €.

Con estos datos, Si la empresa quiere conseguir el umbral de rentabilidad en la unidad 5.000, ¿A qué precio debería vender?. Y si los costes fuesen un 10% superiores, ¿Cuál debería ser el precio para conseguir el umbral de rentabilidad en la unidad 5.000?

Si no pudiera ni variar las unidades fabricadas ni el precio de venta fijado de 26€, ¿Cómo puedo mejorar mi umbral de rentabilidad?. Si consigo llegar antes al umbral de rentabilidad ¿Supone que voy a obtener beneficios mayores?.

CALCULO DEL PERIODO MEDIO DE MADURACION

Con la información obtenida del balance, y de la que disponemos a partir de los datos del ejercicio anterior, calcula el periodo medio de maduración económico, el periodo medio de maduración financiero y el coste de la producción vendida para el producto camisa blanca modelo Paris.

BALANCE

	Saldo inicial	Saldo Final
Existencias		
MP	1.050,00 €	8.460,44 €
PC	13.500,00 €	20.100,00
PT	9.800,00 €	8.700,00 €
Clientes	25.000,00 €	10.250,00 €
Proveedores	2.500,00 €	2.000,00 €

unidades producidas:	10.000 €
Unidades vendidas	8.000 €

GESTION DE EXISTENCIAS.

Para el caso de la tela blanca sabemos que: La demanda anual es de 16.000 m^2, cada pedido cuesta emitirlo 15 € y el coste de posesión de la mercancía es de 2,5 €. El consumo máximo diario es de 90 m^2 y el consumo mínimo es de 54 m^2. El plazo de entrega es de 6 días y los días de fabricación de la camisa blanca modelo Paris es de 250 días al año. Con estos datos calcula: El volumen optimo de pedido, el consumo diario, el periodo de revisión, el punto de pedido, el stock de seguridad y el nivel máximo de stock. Representa gráficamente el flujo de stock para un mes.

FACTURAPLUS.

Crea una nueva empresa en el programa facturaplus, en la que realices las operaciones referentes al mes de marzo. Es decir, pedidos, albaranes, facturas, registros de clientes y proveedores... comprueba los resultados obtenidos para saber si has realizado bien las operaciones.

Criterios de realización:	**Período:**	**Criterios de Evaluación:**
Según Programación	Todo el curso	Hoja Anexo

Bibliografía:	**Materiales de trabajo**:
	Espacio Virtual

	SUSPENSO:1-4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
Contenido	-Trabajo incompleto. -Sin datos y sin prospecciones. -Sin análisis serio. - Datos erróneos.	-Contenidos incompletos. - Pocos datos. - Análisis superficial. -Datos no contrastados	-Todos los contenidos completos. -Análisis completos. -Datos coherentes.	-Contenidos completos. -Información extra. -Análisis exhaustivo. - Datos originales.
Documentos	- Documentos incompletos, faltan datos obligatorios..	- Poca de uniformidad en los documentos.	-Bastante uniformidad.	-Documentos detallados y originales.
Cohesión del grupo	- Ningún tipo de Cohesión. -Trabajo individual.	- Débil grado de cohesión. -Partes inconexas.	- - Buena cohesión.	- El grupo actúa como un solo equipo. -Todos participan. - Todos dominan el tema.
Presentación	- Deficiente. - Mala presentación. - Sin portada - Con faltas de ortografía	- Con portada - Falta uniformidad en el formato y en el estilo.	- Presentación normal	- Buena presentación. - Sin falta de ortografía - Conclusiones. - Webgrafía y bibliografía.