



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2024/2025

PROFESORA: FELISA DÍAZ MARTÍNEZ

ÍNDICE

1. Introducción. Conceptualización, características y relación con el plan de Centro.....	3
2. Contextualización	6
2.1. Contexto social: alumnado y Equipo Educativo	6



2.2. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro	7
2.3. Descripción del departamento didáctico	10
2.4 Marco Legislativo	11
3. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	12
4. Objetivos Generales del Módulo.....	13
5. Resultados de Aprendizaje	13
6. Contenidos	14
7. Contenidos transversales	23
7.1. La educación en valores	23
7.2. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	24
7.3. Fomento del hábito de la lectura	25
7.4. Cultura Andaluza.....	25
8. Temporalización del Módulo.....	25
9. Metodología	30
9.1. Materiales y recursos didácticos.....	31
10. Evaluación.	31
10.1. Momentos.....	33
10.2. Instrumentos de recogida de información.....	35
10.3. Ausencias.....	35
10.4. Criterios de Evaluación y Calificación.....	35
10.5. Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.	39
10.6. Plagio y conducta inapropiada	40
11. Atención a la Diversidad.....	40
12. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	40
13. Evaluación de la programación	41
13.1. Evaluación de la enseñanza	41
13.2. Evaluación del profesor.....	41



1. Introducción. Conceptualización, características y relación con el plan de Centro.

Actualmente, el sistema educativo se enfrenta a nuevos retos a los que ha de hacer frente desde una perspectiva globalizadora, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes. Algunos de estos grandes retos son mejora de la escasa motivación del alumnado, una realidad que revierte, en el peor de los casos, en absentismo, pérdida del rendimiento escolar y fracaso escolar. Ante esta situación, los centros educativos dedican su esfuerzo y energía en promover la motivación de los alumnos , haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y abordando en las



unidades de trabajo ejes transversales de actuación que, sin duda, influyen en la forma en la que afrontan la resolución de problemas, su resiliencia a la hora de asumir aspectos negativos en su aprendizaje, así como la forma en la que cooperan con sus compañeros y desarrollan habilidades socioemocionales vitales para su inclusión educativa, social y laboral (Oriol, 2008).

Es por ello por lo que, la calidad educativa lleva consigo la mejora de la motivación de los estudiantes, haciéndoles partícipes del proceso de enseñanza y aprendizaje, siempre de una manera lúdica y creativa (Hernández, Acevedo, Martínez y Cruz, 2014). Para ello, resulta fundamental implementar recursos didácticos que estimulen el desarrollo de los alumnos, promoviendo la motivación intrínseca, su implicación en los módulos profesionales y el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales que potencien la cooperación y los valores en los estudiantes, aspectos que, sin duda, son vitales en los ciclos formativos.

Los ciclos formativos profesionales se crean con la finalidad de transmitir y trabajar con el alumnado competencias y contenidos que le permitan adentrarse en el mercado laboral. De este modo, la Formación Profesional ofrece una serie de módulos muy específicos a través de los cuales el alumnado adquiere unas habilidades y destrezas inherentes a lo que las empresas actuales demandan, facilitando así su inserción laboral.

La Formación Profesional ha comenzado a percibirse como una opción con mayores garantías de empleo. Por ello, se ha incrementado el interés de la FP como método formativo y por las competencias laborales que se adquieren, en donde los alumnos acceden al mercado laboral con una experiencia previa.

Con todo ello, el presente trabajo se realiza con la intención de poner de manifiesto la importancia de este tipo de formación, tratando de visibilizar sus ventajas y reducir las connotaciones negativas a las que se asocia; por lo que se realiza un especial hincapié en las características de empleabilidad, adquisición de competencias transversales y el contacto permanente del centro y las empresas en la motivación del alumnado. A continuación, procedo a presentar e identificar el módulo y título.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado como se recoge en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Familia Profesional	Administración y Gestión.
	Título	Técnico en gestión administrativa
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	CINE-3.
	Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa
	Código	0438



Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
Distribución Horaria	Curso	Primero
	Horas	96
	Horas Semanales	3

El módulo profesional **0438 “Operaciones Administrativas de Compraventa” (OACV)** está desarrollado en el **Anexo I del Real Decreto y Anexo I de la Orden para Andalucía.**

Conforme a las Orientaciones Pedagógicas de ambos textos legales, el módulo contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención a los clientes, de los departamentos de compra, de venta o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos en la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formación de procesos y protocolos de calidad asociados a la gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente, proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

En la programación didáctica se establecen tres niveles de concreción curricular:

1. **Currículo.** Es establecido por la Administración educativa. El currículo aplicable al módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente de ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa es el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



2. **Programación didáctica.** Se incluye en el Proyecto Educativo de Centro (PEC). Las elaboran los departamentos didácticos concretando el currículo al centro.
3. **Programación de aula: unidades didácticas.** Es responsabilidad del profesorado que concreta el currículo de aula, de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Didáctico en la Programación didáctica.

La estructura y los componentes que le he dado a mi programación es la que nos viene establecida en la ORDEN de 6 de marzo de 2023, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en los Cuerpos de Profesorado de Enseñanzas Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional.

De acuerdo al artículo 6 de la LOE (Ley Orgánica de Educación), consolidada tras la aprobación de la LOMLOE (Ley Orgánica que Modifica la Ley Orgánica de Educación), en la programación didáctica del módulo de Operaciones Administrativas de Recurso Humanos, se desarrollarán los siete elementos curriculares:

1. **Objetivos:** referentes a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas.
2. **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de la etapa educativa y a la adquisición de competencias.
3. **Criterios de evaluación:** referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada módulo.
4. **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
5. **Competencias:** capacidad para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos
6. **Atención a la diversidad:** conjunto de medidas generales y específicas para dar respuesta a la diversidad del alumnado, necesidades, ritmos, condiciones sociales, personales, ...
7. **Los resultados de aprendizajes:** lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer.

2. Contextualización

2.1. Contexto social: alumnado y Equipo Educativo

En cuanto al alumnado del Módulo, el grupo lo forman 11alumnas y 4 alumnos. Es un grupo heterogéneo en cuanto a su edad, las edades están comprendidas entre los 17 y 63 años de edad. En su mayoría el curso pasado terminaron sus estudios de 4ª ESO, otros han



retomado los estudios después de sacarse la ESA. Los conocimientos que tienen sobre empresa son muy básicos y bajos como se recogen en las pruebas de evaluación inicial que se han llevado a cabo en el primer mes del curso.

Por último, dentro de este apartado dedicado a definir el contexto educativo, merece la pena analizar las características del equipo educativo que imparte el ciclo de Gestión Administrativa, formado por cuatro profesionales. Dos profesoras pertenecientes al cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, dos profesoras del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Administración y Dirección de Empresas y 1 profesora del cuerpo de Profesorado de Educación Secundaria de la especialidad de Economía. Esta diversidad en el profesorado responde a las características del ciclo, que se compone de áreas de formación claramente definidas.

2.2. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente.

Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:

Cursos	Unidades	N.º de alumnos
---------------	-----------------	-----------------------



**CICLO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMACIÓN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
I.E.S ODIEL – GIBRALEÓN (HUELVA)**

Educación Especial Unidad Específica	1	6
1º de E.S.O.	6	171
2º de E.S.O.	7	191
3º de E.S.O.	5	185
4º de E.S.O.	4	140
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	2	73
2º de Bachillerato (Ciencias)	0,5	24
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	1	37
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	1,5	47
1º de C.F.G.B. (Electricidad y Electrónica)	1	18
2º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	16
TOTALES	35	976

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.

Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de 8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.



El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos **censados 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad. Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del Bachillerato, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la Formación Profesional el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso, ...

Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Según está recogido en Séneca, en el centro se desarrollan los siguientes Planes y Programas Educativos:



Plan/Proyecto/Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2008 - 31/08/2024
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanentemente
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2022 - 31/08/2027
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2022 - Erasmus+ (FP) Grado medio	DESDE 01/09/2022 - 31/12/2024
Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas - Proyecto 1	DESDE 01/09/2022 - 28/06/2024
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2023-1-ES01-KA121-VET-000121030 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2023 - 30/08/2025
Más Equidad	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prevención de la Violencia de Género	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa Fénix Andalucía	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Unidades de Acompañamiento	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024

2.3. Descripción del departamento didáctico

Leticia Minchón Alfonso (Esp. PGA)

- 1º CFGAdm.: Módulo Tratamiento informático de la información.
- 2º CFGAdm.: Módulo Empresa en el aula.

Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)

- 1º CFGAdm: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (4h)
- 1º CFGAdm: Operaciones Administrativas de Compraventa (3h)
- 1º CFGAdm.: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (1h)
- 2º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (6h)
- 2º CFAPSD.: Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h)

Lourdes García Tarifa (Esp. AE)



<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)- 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (6h)
Eva Aranda (Esp. AE)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)- 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h)- 1º APSD tinerario personal y empleabilidad (3h)- 1º CFGAdm tinerario personal y empleabilidad (3h)
María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)
<ul style="list-style-type: none">- 4º ESO B y C: Economía y Emprendimiento (3h)- 4º ESO D y E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)- 1º Bachillerato B: Economía (4h)- 1º Bachillerato B: Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)- 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)

2.4 Marco Legislativo

LEGISLACIÓN ESTATAL
Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 2/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.



Real Decreto 1631/2009, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato.

Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del Sistema educativo. (Derogado por el RD 1538/2006 excepto Anexos).

Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria

Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior.

Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA)

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forman parte del sistema educativo.

Orden de 28 de septiembre del 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

3. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, en adelante PPS, en la Formación Profesional se traducen en el conjunto de conocimientos y destrezas que permitan dar respuestas a los requerimientos del sector productivo en el que se trabaja. En paralelo, el



alumnado debe adquirir autonomía y responsabilidad en sus tareas. De esta forma, la persona se forma para realizar tareas de manera competente, lo cual favorece la empleabilidad y la cohesión social.

Según establece el [Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011](#), nuestro módulo profesional contribuye a **adquirir** las siguientes competencias PPS del título:

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

4. Objetivos Generales del Módulo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del RD 1631/2009 modificado por el RD 1126/2010, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa, en su artículo 9 establece los objetivos generales, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los siguientes:

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

5. Resultados de Aprendizaje

Los resultados de aprendizaje del módulo se establecen en el Anexo I tanto del Real Decreto como de la Orden para Andalucía. A continuación, los recojo todos:



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

La siguiente tabla, muestra la relación establecida entre cada Resultado de Aprendizaje con los Objetivos Generales y Competencias PPS asociadas al módulo:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS
1	n), p), q)	h), i), k), l)
2	n), ñ), p), q)	h), i), k), l)
3	n), ñ), p), q)	h), i), k), l)
4	n), p), q)	h), i), k), l)
5	n), ñ), p), q)	h), i), k), l)

6. Contenidos

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, marca los contenidos básicos para el módulo, pero la Orden Andaluza los amplía y añade contenidos nuevos que son los que he destacado en color verde:

RA 1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
-------------	--



Bloque de contenidos	Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura comercial de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Formas de organización comercial de la empresa. - Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros). - Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas. - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o Indirecta). • Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

RA 2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
Bloque de contenidos	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato mercantil de compraventa. • Proceso de compras. • Proceso de ventas. • Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). • Expedición y entrega de mercancías. • Elaboración de documentos de compraventa. • Devoluciones. • Bases de datos de proveedores y clientes. • Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. • Procedimientos de seguridad y control del proceso.

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



Bloque de contenidos	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. • Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). • Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. • Libros de registros obligatorios y voluntarios. • Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. • Normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA 4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
Bloque de contenidos	Control de existencias de almacén.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de existencias. • Envases y embalajes. Concepto y tipos. • Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. • Cálculo del precio de coste unitario. • Métodos de valoración de existencias. • Inventarios y verificaciones. • Stock mínimo y stock óptimo. • Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

RA 5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
Bloque de contenidos	Tramitación de cobros y pagos.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Medio de cobro y pago usuales. • Al contado y aplazado. • Documentos de cobro y pago. • Procesos administrativos de cobro y pago. • Autorizaciones. • Procedimiento de pagos por Internet. • Financiación de documentos de cobro a plazo.

Los contenidos básicos del módulo los clasifico en **doce unidades didácticas** que relaciono a continuación:



Unidad 1:	
TÍTULO: La actividad comercial en la empresa	TEMPORALIZACIÓN: 14 horas
CONTENIDOS:	
1. La empresa. 2. Objetivos de las empresas. 3. Clasificación de las empresas. 4. Organización de las empresas. 5. El marketing mix. 6. El mercado. 7. La distribución comercial. 8. La formación del precio. 9. Cálculo del precio unitario.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Calcula precios de ventas y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones de los departamentos de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales. j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	
Unidad 2:	
TÍTULO: Los contratos de compraventa.	TEMPORALIZACIÓN: 8 horas
CONTENIDOS:	
1. El contrato de compraventa. 2. El contrato de compraventa mercantil. 3. Otros contratos mercantiles. 4. El contrato electrónico. 5. El contrato de transporte de mercancías. 6. Extinción de los contratos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Calcula precios de ventas y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	



RA1 f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. RA2 a) Se han reconocido el contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	
Unidad 3:	
TÍTULO: Solicitud, Expedición, y Entrega de las Mercancías	TEMPORALIZACIÓN: 12 horas
CONTENIDOS:	
1. Proceso documental de la compraventa. 2. El presupuesto. 3. El pedido. 4. El transporte de las mercancías. 5. El albarán o nota de entrega. 6. Control de los envíos y recepciones de mercancías.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Calcula precios de ventas y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1 d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. RA2 b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta habituales en la empresa. d) Se han identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta de la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. h) Se ha reconocido el proceso de expedición y entrega de la mercancía. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con lo legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	
Unidad 4:	
TÍTULO: La facturación	TEMPORALIZACIÓN: 12 horas



CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La factura. 2. Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA). 3. Los descuentos en las facturas. 4. Facturación de los servicios prestados por los profesionales autónomos. 5. Gastos suplidos y provisión de fondos. 6. Rectificación de las facturas. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta de la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 	
Unidad 5:	
TÍTULO: El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). 2. El hecho imponible. 3. El sujeto pasivo. 4. Clasificación de las operaciones comerciales. 5. El impuesto general indirecto canario (IGIC) 6. La base imponible. 7. El IVA en el comercio internacional. 8. Declaración del impuesto. 9. Devengo del IVA. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). 	
Unidad 6:	
TÍTULO: Gestión del Impuesto sobre el valor añadido (IVA).	TEMPORALIZACIÓN: 8 horas



CONTENIDOS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obligaciones formales del sujeto pasivo. 2. Acceso electrónico a la Administración. 3. Declaración censal: modelo 036 y modelo 037. 4. Las autoliquidaciones del IVA. 5. Declaración-resumen anual del IVA modelo 390. 6. Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347. 7. Declaraciones recapitulativas de operaciones intracomunitarias del modelo 349
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> 3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para la empresa. d) Se han identificado los libros-registros voluntarios para la empresa. e) Se han identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

Unidad 7:	
TÍTULO: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	TEMPORALIZACIÓN: 8 horas
CONTENIDOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes especiales del IVA. 2. Régimen simplificado. 3. Régimen especial del criterio de caja. 4. Régimen especial del recargo de equivalencia. 5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. 6. Otros regímenes especiales. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Se han identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. 	



Unidad 8:	
TÍTULO: Gestión de Existencias.	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
1. Las existencias y su clasificación. 2. Envases y embalajes. 3. Procedimientos administrativos para la gestión de las existencias. 4. Tipos de stocks. 5. Evolución de las existencias en el almacén.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	

Unidad 9:	
TÍTULO: Valoración y Control de las existencias.	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
1. Valoración de las existencias. 2. Valoración de las entradas de existencias. 3. Control de las existencias. 4. Inventarios. 5. Análisis ABC. 6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	



Unidad 10:	
TÍTULO: Medios y Documentos de Cobro y Pago al Contado.	TEMPORALIZACIÓN: 7 horas
CONTENIDOS:	
1. Medios de cobro y de pago 2. El cheque. 3. Clases de cheques. 4. Aval y endoso. 5. Pago del cheque. 6. La justificación del pago: el recibo. 7. La domiciliación bancaria. 8. La banca electrónica. 9. Registro de los cobros y pagos al contado.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	
Unidad 11:	
TÍTULO: Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio.	TEMPORALIZACIÓN: 6 horas
CONTENIDOS:	
11. El pago aplazado. 12. La letra de cambio. 13. Pagos e impuestos de las letras de cambio. 14. El crédito comercial.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	



c) Se han cumplimentad los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de cobros. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	
Unidad 12:	
TÍTULO: Medios de pago aplazado (II) El Pagaré y el Recibo Normalizado.	TEMPORALIZACIÓN: 6 horas
CONTENIDOS:	
1. El pagaré. 2. El recibo normalizado. 3. El factoring y el confirming. 4. Libros registros de efectos comerciales a pagar y a cobrar. 5. Análisis de la gestión de cobros y pagos. 6. Conservación de la documentación.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
c) Se han cumplimentad los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de cobros. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	

7. Contenidos transversales

7.1. La educación en valores

En la enseñanza de este tipo de contenidos es fundamental procurar que sean los alumnos asuman valores democráticos recogidos en nuestra Constitución.



1. Educación en valores morales y cívicos. Entre estos valores señalamos:

- Respeto a la opinión y al comportamiento de los demás
- Ayuda, colaboración y cooperación.
- Respetar las normas de convivencia y modos de comportamientos social de los grupos.
- Rechazo de las injusticias: pobreza, desigualdad social, la violencia, ...
- Responsabilidad frente al trabajo y los compromisos adquiridos.
- Autoestima y confianza en uno mismo.

2. Educación para la paz. Este valor implica diversos aspectos, algunos de ellos son:

- Tolerancia y respeto a los demás.
- Tomar conciencia de que un conflicto no tiene por qué ser negativo, sino que dialogando y buscando posibles soluciones, se puede llegar a conclusiones justas y beneficiosas para todos.

3. La igualdad de sexos. Si se quiere lograr esta igualdad hay que asumir unos determinados comportamientos:

- Consolidar hábitos no discriminatorios, considerando a todos con los mismos derechos y obligaciones.
- Corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones.
- Expresar los sentimientos y las vivencias con naturalidad.

4. Respeto a la interculturalidad. Con este valor pretendemos fomentar:

- Respeto a las diferencias existentes entre las personas y grupos humanos.
- Curiosidad y valoración positiva hacia las demás culturas.

7.2. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Vamos a centrarnos en algunas de las formas más habituales en que se utilizan las TIC actualmente:

- a) Exposición del profesorado apoyada en las tecnologías. Utilizaré medios multimedia (ordenador, proyector, pizarra digital, internet, ...) para mejorar las explicaciones. Emplearé recursos (presentaciones, simulaciones virtuales, contenidos multimedia, ...).
- b) Uso de programas específicos de la especialidad:
 - Es importante en nuestra especialidad que el alumno acceda y conozca programas de bases de datos que van a utilizar en su tarea profesional.
 - El alumnado accederá y utilizará programas tales como Access y Excel.
 - He descargado el desarrollo de los contenidos transversales para dejar espacio a otros grupos de ideas que vamos a ir viendo más concretos y dinámicos en el resto de elementos.



7.3. Fomento del hábito de la lectura

Con el fomento del hábito lector pretendemos:

- -Crear oportunidades lectoras
- Seleccionar las lecturas en función de los problemas e intereses personales de los alumnos.
- Programar actividades que requieran el uso de la biblioteca.

Los proyectos lectores, entre otros, contemplarán e integrarán:

- Actividades de complemento y enriquecimiento de las experiencias de los participantes en el plan lector a través de salidas (visitas a empresas).
- Actividades de recepción de apoyos externos (visita de antiguos alumnos que actualmente trabajan de administrativos para contarnos su experiencia).
- Lectura diaria (prensa económica).

7.4. Cultura Andaluza.

Según se recoge en la LEA (2007), texto consolidado, 2020, la cultura andaluza, como todos los contenidos comunes, se trabajan integrándola en el currículo. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:

- Visita a una empresa de la zona.
- Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.

8. Temporalización del Módulo

Para secuenciar las 12 Unidades Didácticas previstas, hemos considerado iniciar el proceso a partir de los contenidos básicos con los que el alumnado debe estar relacionado, ampliando y profundizando posteriormente en los mismos.

Teniendo en cuenta el calendario del **curso 2024/2025** y que el módulo consta de **96 horas**, distribuidas en 3 horas semanales, las cuales se imparten en **los lunes, miércoles y viernes**. La secuenciación de los contenidos se ha diseñado tal como se muestra en la siguiente tabla:



**CICLO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMACIÓN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
I.E.S ODIEL – GIBRALEÓN (HUELVA)**

Unidades de trabajo	Nº de Sesiones	Trimestre
Presentación del módulo y evaluación inicial	1	Primer Trimestre
UT 1. La actividad comercial de las empresas.	14	
UT 2. Los contratos de compraventa.	12	
UT 3. Solicitud, Expedición y Entrega de las Mercancías.	8	
UT 4. La Facturación.	10	Segundo Trimestre
UT 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido	8	
UT 10. Medios y Documentos de Cobro y Pago al Contado.	3	
UT 11. Medios de Pago Aplazado (II). La Letra de Cambio.	3	
UT 12. Medios de Pago Aplazado (III). El Pagaré y el Recibo Normalizado.	3	
UT 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	10	Tercer Trimestre
UT 7. Los Regímenes Especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	8	
UT 8. Gestión de Existencias.	8	
UT 9. Valoración y Control de las Existencias	8	

El plan Formativo del Módulo para la enseñanza Dual del alumnado se recoge en la siguiente tabla:



PLAN DE FORMACIÓN

Resultados de aprendizaje en periodos de formación en empresa.

Régimen general

Fecha: 03/02/2025 - 21/02/2025

Curso 2024/2025

Intervalo de formación: diario

PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA:

Calendario: 03/02/2025 - 21/02/2025

TOTAL HORAS: 90

Horario período:



Módulo profesional	Código	Resultados de Aprendizaje	Empresa	Centro educativo
Operaciones Administrativas de Compraventa	0438	RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		x
		RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa		x
		RA 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.		x
		RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		x
		RA 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	x	



Criterios del RA impartidos en la empresa	<p>5.c. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>5.d. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>5.e. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>5. f. Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>5.g. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>5.h. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>
Actividades propuestas para realizar en la empresa	<ul style="list-style-type: none">● Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago● Cumplimentar documentos relacionados con los cobros y pagos más utilizados por la empresa/administración.● Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.● Cumplimentar y autorizar órdenes de pago a proveedores.● Control y chequeo de los pagos realizados a proveedores.● Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.● Control y chequeo de los ingresos bancarios por cobros.● Se han reconocido los documentos de justificación del pago.● Cumplimentación de recibo justificante de pagos.● Control de los recibos.● Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.● Conocer los diferentes medios de pagos por Internet y cómo se realizan éstos.● Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.● Conocer el procedimiento de las distintas formas de financiación de las compras y ventas que se realizan en la empresa.



9. Metodología

Entiendo el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteo como principios metodológicos los siguientes:

- Se debe partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo y de promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Procuraré que el alumno encuentre atractivos e interesantes los contenidos del módulo. Para ello, intentaré que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraré potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que propongo susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada debe por tanto ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Por ello plantearé un método de trabajo basado en proyectos que propiciarán el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Gestionaré el tiempo de las sesiones de manera que los estudiantes se encuentren en clase preferentemente en actitud activa, por lo que las sesiones procedimentales serán superiores a las conceptuales. Algunos contenidos se trabajarán de forma cooperativa, de manera que el alumnado pueda ir familiarizándose con las características de este tipo de metodología que en el procedimiento de enseñanza aprendizaje permite:

- o Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades de cada alumno.
- o Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.
- o Favorecer la reflexión sobre su propio aprendizaje, para hacerle partícipe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- o Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- o No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- o Repasar los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
- o Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- o Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

Con todo lo anterior y pensando en mis alumnos, creo que el proceso de enseñanza-aprendizaje más adecuado supone la alternancia de los siguientes métodos:

Método expositivo



Explicación de la profesora involucrando a los alumnos y presentando los contenidos de forma clara y sencilla con un lenguaje que todos puedan entender. Por ejemplo:

- Proyección de vídeos.
- Discusión de un contenido propiciado y moderado por la profesora.

Método interactivo

Los propios alumnos reelaboran los contenidos por medio de la interacción con otros compañeros y con la docente. Por ejemplo:

- A través de la plataforma Classroom creación de distintas actividades en las que todos los alumnos deben participar.

Método empírico

Realización de proyectos y actividades basados en casos reales. Por ejemplo:

- Proyectos de clase.
- Cumplimentación de formularios, nóminas....
- Archivo de documentos de empresa.

9.1. Materiales y recursos didácticos

Se procurará la utilización de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Para el alumno:

- Libro de texto Operaciones administrativas de operaciones de compraventa de la editorial Mc Graw Hill.

Para el profesor/a:

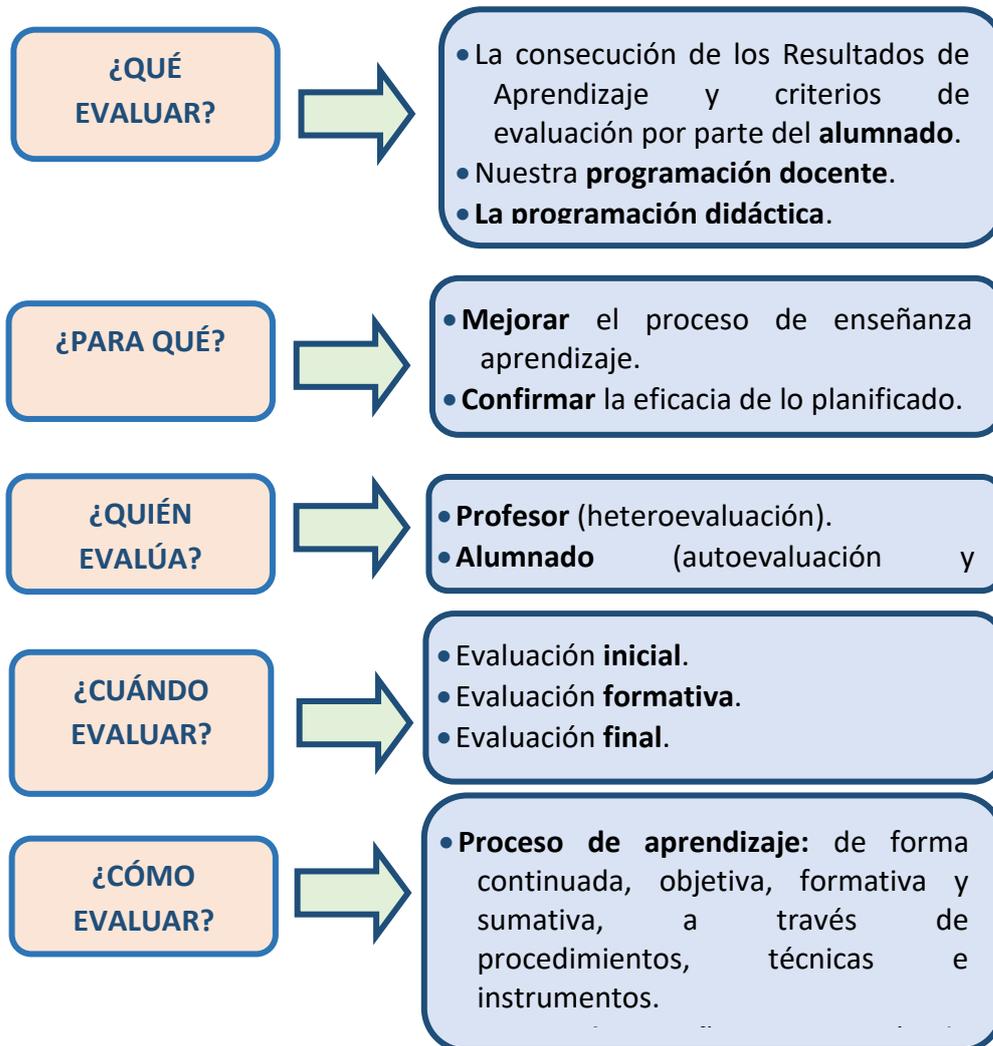
- Libros de las diferentes editoriales disponibles en el departamento de Administración y Gestión.
- Diferentes páginas web con contenidos sobre el módulo.

Otros recursos:

- Equipamiento de las aulas asignadas al ciclo: pizarra, proyector, pantalla...
- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas.
- Recursos digitales en Moodle.
- Videos Web (YouTube, Vimeo...)
- Material de oficina (escritura, reproducción de documentos, archivo etc.).
- Publicaciones y artículos de contenido especializado y general.
- Legislación vigente y actualizada.
- Herramientas/Suites ofimáticas como Microsoft Office o OpenOffice.

10. Evaluación.

La evaluación es una actividad educativa, valorativa e investigadora, que forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de mejorarlo, de poder conocer mejor al alumnado y de ayudar a los profesores en la toma de decisiones.





Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado de acuerdo con los Resultados de Aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las Competencias y Objetivos generales del Ciclo Formativo asociado a los mismos.
- Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres **sesiones de evaluación** parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.
- En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

10.1. Momentos

La evaluación comprenderá principalmente tres fases que resultan esenciales para identificar la utilidad y efectividad de nuestra programación.

EVALUACIÓN INICIAL

La Orden de 29 de septiembre de 2010 dispone, en su art.11, que, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Una **evaluación inicial** que sirve para identificar necesidades del alumnado, conocer su grado de motivación, sus dificultades en torno a la comunicación, así como su motivación hacia la comunicación e interacción con los compañeros, desarrollo semántico, posibles problemas de expresión escrita y oral, etc.

Tiene una función de diagnóstico. Esta evaluación aporta un conjunto de datos e informaciones que permiten tener un conocimiento sobre la situación en la que se encuentra el alumno. Es a través de ella como se puede detectar sus posibles necesidades educativas.

EVALUACIÓN CONTÍNUA



Posteriormente se plantea una **evaluación continua**, la cual servirá al docente para determinar el grado de idoneidad de las actividades proyectadas, realizar cualquier tipo de adaptación curricular significativa, reorientar los espacios, cambiar de recursos o reorganizar los grupos de trabajo.

La evaluación procesal o continua tiene una función motivadora, es decir, debe servir para alentar cuando se va consiguiendo lo planteado y para poder superar una determinada situación o dificultad. Ésta se realiza a lo largo del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y dificultades que se van originando.

EVALUACION FORMATIVA

Su objetivo es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Si se aprecia que no se están cumpliendo los objetivos o que no se están alcanzando conforme a lo planificado, inmediatamente se realizarán los cambios oportunos en el proceso para reajustarlo. En nuestro cuaderno del profesor detallaremos los motivos y las causas de la no superación de alguno de los aspectos.

Tiene función orientadora, es decir, para introducir las modificaciones que, dese la práctica, se vayan estimando convenientes. O lo que es lo mismo, permite tomar las decisiones necesarias para corregir, apoyar, modificar o perfeccionar el funcionamiento de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y así mejorar los resultados. Tiene un carácter regulador y corrector del proceso.

Consideramos como requisito indispensable, para la evaluación formativa y objetiva, que el alumnado conozca los criterios de evaluación comunes y propios del módulo que le serán aplicados, tal y como establece el art.3.d) del Decreto 327/2010. Si un alumno/a no conoce los referentes de su evaluación y qué debe alcanzar, difícilmente podrá identificar sus errores y logros a lo largo de todo el proceso de evaluación para ir progresando. Para ello, se entregará al **comienzo del curso un documento donde se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación para que sean conocidos por todos**. El alumnado conoce en cada momento cómo se está desarrollando su proceso de aprendizaje dado que **irá recopilando todas aquellas prácticas profesionales evaluadas en una carpeta**.

EVALUACIÓN SUMATIVA O FINAL

Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos, valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y establecer una calificación en función del grado de consecución. Tendrá en cuenta, además de los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada Unidad Didáctica, la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y relacionados con la participación, motivación e interés mostrado a lo largo de todo el módulo.

Se propondrá la **coevaluación**, para implicar al alumnado en el proceso evaluador, permitiendo a éstos que se evalúen entre sí. Por ejemplo, con una rúbrica para exposiciones.

Al mismo tiempo, se planteará la **heteroevaluación**, que consiste en que los alumnos y alumnas evalúen al profesor al final de cada trimestre o al final del módulo, igual que hacemos nosotros con ellos. Para ello, se les facilitaría un cuestionario a través *Google Formularios* para



que lo rellenen y así tendríamos más datos para mejorar en la siguiente evaluación o en el próximo curso.

10.2. Instrumentos de recogida de información

Para proceder a la evaluación, se aplican las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se describen a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Pruebas escritas u orales.▪ Trabajos de carácter teórico: Trabajos referidos a los conceptos de la Unidad Didáctica.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Tareas y actividades planteadas.▪ Trabajos de investigación, individuales y grupales.▪ Portafolio o carpeta con las prácticas profesionales.▪ Esquemas mudos y mapas conceptuales.▪ Infografías.▪ Presentaciones y exposiciones orales.
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.▪ Observación de la asistencia: registro de la asistencia activa del alumnado a las clases.▪ Observación de comportamientos positivos y negativos.

10.3. Ausencias

Si un alumno falta el día que se realice prueba de evaluación, tipo examen, necesita un parte médico que claramente justifique su ausencia para que pueda realizarlo. Si está justificado, lo realizará en la recuperación que se celebrará a final del trimestre junto con todos los criterios de evaluación al que, por causa justificada, no se haya podido presentar a su prueba, y si suspendiera se le dará otra oportunidad.

10.4. Criterios de Evaluación y Calificación

La *Orden 21 de febrero de 2011* recoge los **criterios de evaluación** (CE) asociados a cada resultado de aprendizaje (RA), nosotros nos hemos basados en los mismos para a través de las actividades diseñadas que llevan aparejadas técnicas e instrumentos, proceder a evaluar y calificar según un sistema de ponderación. Esto se muestra en la siguiente tabla:



RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente : 20%					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN		
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	1%	UD1, UD2	1ª		
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1%				
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	1%				
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1%				
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	2%				
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	2%				
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2%				
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	3%				
i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales	2%				
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	5%				
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1	20%			A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa: 20%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	1%	UD3, UD4	1ª
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2%		
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionándolos con la compra y venta, habituales en la empresa.	2%		
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1%		
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1%		
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	5%		
g) Se han comprobado la coherencia interna de los	3%		



documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.			
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2%		
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	2%		
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	1%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2	20%	A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL MP	

RA 3 .Liquida Obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente : 20%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	2%	UD5, UD6, UD7	2ª
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	5%		
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1%		
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1%		
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	4%		
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	5%		
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3	20%		

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén: 20%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	1%	UD8, UD9	3ª



b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1%		
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	1%		
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	4%		
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	3%		
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	3%		
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	3%		
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2%		
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.	2%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4	20%		

RA 5. Tramita Pagos y Cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa :20%			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UD	EVALUACIÓN
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2%	Dual	2º
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2%		
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	5%		
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	1%		
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	1%		
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	3%		
g) Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	3%		
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usadas.	3%		
CONTRIBUCIÓN DEL RA 5	20%		

En cuanto a la **calificación**, se aplicarán las siguientes medidas:



La nota media de cada trimestre o evaluación se obtendrá con la suma de las notas obtenidas en cada uno de los criterios generales de calificación, con el cálculo previo de su porcentaje correspondiente.

1. En cuanto a la calificación de cada criterio de evaluación se tendrá en cuenta:
 - Cada criterio de evaluación se calificará y evaluará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
 - Para calificar cada criterio de evaluación se usarán los distintos instrumentos de evaluación.

2. En cuanto a la calificación de cada RA se considerará:
 - Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
 - Cada criterio de evaluación dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
 - Para que un RA se considere superado, el alumno deberá tener un mínimo de 5 puntos en los criterios de evaluación.

Para la obtención de una **calificación positiva** del módulo, se necesitará conseguir una puntuación de 5 sobre 10 puntos. Según la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La nota ha de ser un número entero, así que se redondeará al alza si los decimales superan el 0,5 y se redondeará hacia abajo si es igual o inferior al 0,5. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

10.5. Recuperación de los Resultados de Aprendizaje no superados.

Se trata de una fase más del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que hacemos una evaluación continua. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia, realizándose **actividades complementarias de refuerzo** y apoyándole en aquellos puntos donde presente dificultades, evitando así, la evaluación negativa. **La recuperación debe entenderse como actividades, y no como una mera repetición de exámenes.** Se realizarán pruebas donde el alumnado pueda demostrar su evolución académica.

Según lo estipulado en el **art.12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010** sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Respecto al **sistema de recuperación**, aquel alumnado que tenga alguna evaluación pendiente podrá realizar una prueba sobre los criterios de evaluación no superados, será una evaluación extraordinaria en el mes de junio.



Plan de mejora para el alumnado que desea mejorar sus resultados:

Para este tipo de alumnado se tendrá diseñada una batería de **actividades de ampliación** que se centren en aspectos estudiados durante el año para poder profundizar en sus intereses.

Alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores:

Aquel que esté en segundo curso del ciclo y tenga pendiente este módulo, se le propondrá una serie de ejercicios adicionales y se realizará un **seguimiento individualizado**. Los trabajos serán lectura de artículos y comentario o esquemas de cada Unidad Didáctica.

Además, seguirán el mismo proceso que aquellos alumnos/as que hayan presentado una evaluación negativa a lo largo del curso, por lo que serán informados mediante un **documento orientativo** que recoja una síntesis de los RA que deben aprobar para **superar las distintas pruebas**.

10.6. Plagio y conducta inapropiada

En los casos en los que el profesor/a detecte plagio total o parcial en un trabajo (cogidos de internet en webs específicas, trabajos elaborados con “copiar y pegar” de diferentes sitios de internet, entre compañeros, etc.) o si el alumnado es sorprendido copiando en el examen, dará lugar a SUSPENSO de ese examen o actividad.

11. Atención a la Diversidad

Las vigentes disposiciones y normas indican que se debe dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisen, y realizar consecuentemente las adaptaciones curriculares precisas.

Para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales que requieran adaptaciones no significativas, se realizará una adaptación de la metodología a aplicar.

Se prepararán por el profesor actividades de refuerzo para que se trabajen los mínimos que se consideren necesarios en el módulo profesional.

12. Actividades Complementarias y Extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	TRIMESTRE
Visita a la Planta Don Simón El alumnado tendrá oportunidad de ver cómo se lleva a cabo las distintas funciones de los distintos departamentos de dicha empresa.	Primer trimestre.
Visita al Museo Minero de Riotinto (El/la guía utilizará como idioma el inglés durante toda la visita). El alumnado tendrá oportunidad de ver cómo se lleva a cabo las	Segundo trimestre



distintas funciones que se llevan a cabo en una empresa del sector minero.

13. Evaluación de la programación

13.1. Evaluación de la enseñanza

La **evaluación de cada Unidad Didáctica** requiere especial importancia, la reflexión sobre el cumplimiento de la programación, el clima de aula, los intercambios comunicativos y/o la colaboración entre el alumnado. Los instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán:

El profesor rellenará una **ficha en cada Unidad Didáctica** donde se plantean cuestiones como: si han trabajado las competencias profesionales programadas, si se han alcanzado los objetivos propuestos, si han sido adecuados los contenidos planteados, si la metodología utilizada ha sido efectiva, si los criterios de evaluación se corresponden con las enseñanzas llevadas a cabo en el aula, si las adaptaciones llevadas a cabo con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo han sido correctas y si los materiales empleados han sido suficientes.

Revisión de la programación tras la finalización de cada evaluación. Una vez terminada cada evaluación, se realizará una revisión de esta programación didáctica. Esta fase se denominaría como RE-PROGRAMAR. **Cuestionario de evaluación de la programación y de las Unidades Didácticas** cuestionario anónimo donde el alumnado expresará su opinión acerca del módulo y de cada Unidad Didáctica y **Buzón de sugerencias**. Se deja un buzón en el aula, puesto que se cree que puede recoger ideas interesantes y de forma anónima.

13.2. Evaluación del profesor

Nos referimos a la autoevaluación del profesor. Al término de cada trimestre, el profesor rellenará una hoja de autoevaluación docente. Los instrumentos para **evaluar la labor del profesor** serán:

- Valoración de los resultados obtenidos por los alumnos/as, mediante datos estadísticos.
- Ficha de evaluación del profesor para que los alumnos/as la rellenen de forma anónima, utilizando Google Formularios.
- Reflexión personal mediante una autocrítica constructiva sobre el trabajo realizado.
- Contraste de experiencias con los compañeros/as.

En función de estos apartados se irá reflexionando sobre las posibles modificaciones que sean necesarias para obtener los mejores resultados en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.