



IES Salvador Serrano

Alcaudete

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

NIVEL: CFGM
1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO: 2023/24

PROFESORADO:
ELENA SÁNCHEZ ARANDA

Fecha de revisión de la PROGRAMACIÓN:

ÍNDICE

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO.....	4
5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	5
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	11
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	11
8. EVALUACIÓN.....	13
9. METODOLOGÍA	21
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD.....	24
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS.....	26
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	26

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Formación Profesional de Grado Medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. (BOE 1-12-2009) ● Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 18-03-2011)
Módulo Profesional:	0438. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 128 Curso: 1º Asociado a las Unidades de Competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros
- 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. (BOE 1-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete. Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta

educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa:

Son 13 alumnos/as que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edades, ya que algunos de ellos han accedido al ciclo desde el último curso de Bachillerato; otros al finalizar la ESO y otros desde el ámbito laboral, por lo que partimos de una situación heterogénea en este aspecto. Además, mencionar que en el ciclo tenemos un alumno con movilidad reducida y NEAE.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es regular-bajo. La actitud de la mayoría del alumnado es positiva, aunque les cuesta la adquisición de nuevos conceptos.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- 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.

5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Los contenidos formulados partiendo de los bloques de contenido de la Orden 21 de febrero de 2011, por el que se establecen las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía son los siguientes:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa.
 - 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.
 - 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.
 - Cálculo de pago-cobro aplazado o avanzado.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- 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.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
 - Procedimientos de seguridad y control del proceso.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- 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 compra-venta.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes. Concepto y tipos.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Cálculo de precio de coste unitario.
- Métodos de valoración de existencias.
- Inventarios y verificaciones.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobros y pagos usuales. Al contado y aplazado.
- Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Procedimientos de pago por internet.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

5.2. CONTENIDOS

Los contenidos básicos del currículo se agrupan en las siguientes unidades didácticas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: La actividad comercial de las empresas

- La empresa
- Objetivos de las empresas
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial
- El marketing mix
- El mercado
- La distribución comercial
- La formación del precio y el umbral de rentabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Los contratos de compraventa

- El contrato de compraventa
- El contrato de compraventa mercantil
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías
- Los contratos de intermediación comercial
- Extinción de los contratos
- El leasing y la franquicia

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

- Proceso documental de la compraventa

- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de mercancías
- El albarán o nota de entrega
- Control de los envíos y recepciones de mercancías

UNIDAD DIDÁCTICA 4: La facturación

- La factura
- Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los servicios prestados por profesionales
- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas
- El registro de facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 5: El Impuesto sobre el Valor Añadido

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- El hecho imponible
- El sujeto pasivo
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- La base imponible
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto
- Devengo del IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036 y 037
- Las autoliquidaciones del IVA
- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

- Regímenes especiales del IVA
- Régimen simplificado
- Régimen especial del criterio de caja
- Régimen especial del recargo de equivalencia
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
- Otros regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 8: Gestión de existencias

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 9: Valoración y control de las existencias

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de calidad en el proceso administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 10: Medios de pago al contado

- Medios de cobro y de pago
- El cheque
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria
- La banca electrónica
- Registro de los cobros y pagos al contado

UNIDAD DIDÁCTICA 11: Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- El crédito comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 12: Medios de pago aplazado (III): el pagaré y el recibo normalizado

- El pagaré
- El recibo normalizado
- El factoring y el confirming
- Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar
- Análisis de la gestión de cobros y pagos
- Conservación de la documentación

5.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Los criterios generales que se han adoptado para la evaluación y recuperación del módulo de *Operaciones Administrativas de compra-venta* están divididos en resultados de aprendizaje. Cada una de estos resultados de aprendizaje tiene asociada una serie de criterios de evaluación, que a su vez están asociados a los siguientes contenidos

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)	CONTENIDOS
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. d) Se han descrito los circuitos de los documentos de la compra-venta. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 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.	Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Organización y estructura comercial en 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).

<p>i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales.</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ○ Cálculo de pago-cobro aplazado o avanzado.
<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	
<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentos administrativos relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.</p> <p>g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>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.</p>	<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <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.
<p>3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	
<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro de relación en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p>	<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <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

<p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>informático de las operaciones de compra-venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de registros obligatorios y voluntarios. ● Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. ● Normativa sobre la conservación de documentos e información.
<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén</p>	
<p>6. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>7. Se han diferenciado los tipos de envases y embalajes que se utilizan.</p> <p>8. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>9. Se han calculado los precios unitarios de costes de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>10. Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>11. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>12. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>13. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>14. Se ha utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>	<p>Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de existencias. ● Envases y embalajes. Concepto y tipos. ● Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. ● Cálculo de precio de coste unitario. ● Métodos de valoración de existencias. ● Inventarios y verificaciones. ● Stock mínimo y stock óptimo. ● Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.
<p>5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	
<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se han valorados los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>g) Se han identificado La características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medios de cobros y pagos usuales. Al contado y aplazado. ● Documentos de cobro y pago. ● Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. ● Procedimientos de pago por internet. ● Financiación de documentos de cobro a plazo.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES								
Resultados de Aprendizaje					UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS	
1	2	3	4	5				
X					1. La actividad comercial de las empresas	1ª	10	
	X				2. Los contratos de compraventa	1ª	8	
	X				3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1ª	15	
	X				4. La facturación	1ª	17	
					Total horas 1ª Evaluación		50	
		X			5. El Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª	10	
		X			6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª	14	
		X			7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª	9	
			X		8. Gestión de existencias	2ª	9	
					Total horas 2ª Evaluación		42	
			X		9. Valoración y control de existencias	3ª	9	
				X	10. Medios de pago al contado	3ª	9	
				X	11. Medios de pago aplazado I	3ª	9	
				X	12. Medios de pago aplazado II	3ª	9	
					Total horas 3ª Evaluación		36	
TEMPORALIZACIÓN					HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES		
					4	128		
<p>El módulo de Compraventa se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo y por tanto contamos con tres trimestres, con una distribución horaria de 4 horas semanales.</p> <p>Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2023/2024, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo del ciclo de gestión administrativa finaliza el 31 de mayo. En base a ello, planificamos las 128 horas anuales que establece la Orden y que se impartirán los lunes (1 hora), martes(1 hora) y jueves (2 horas).</p>								

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
<p>La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.</p> <p>El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.</p> <p>Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del Departamento de Orientación.</p>

Cuando se detecte que el alumno/a no va respondiendo a los objetivos programados, debido a falta de base, dificultades de comprensión... se adoptaran medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, no modificando los elementos básicos del currículo (contenidos y objetivos) como por ejemplo:

- Aumento de temporalización en la realización de las actividades propuestas.
- Aumento de temporalización en la realización de exámenes.
- Facilitar el uso de ordenadores en alumnado con problemas en la escritura.
- Realización de pruebas orales.
- Tutorización de la labor por alumnos más aventajados.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo, dentro de los que encontramos el siguiente alumnado con NEE y las medidas específicas y necesidades educativas contempladas en la presente programación.

Alumno con discapacidad física, TEA, Asperger, TDAH

- Discapacidad física (movilidad reducida): Este alumno cuyas medidas vienen derivadas de su condición causada por una lesión a nivel cerebral por la cual presenta dificultad para andar, ya que la mayor parte del tiempo se desplaza en silla de ruedas y también presenta dificultad a la hora de escribir.

Estudiaremos el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa el alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin. Además, este alumno está colocado en primera fila al lado de la puerta de salida del aula, para facilitar su acceso a la misma.

Para una adecuada atención a este alumno, siempre tenemos la disponibilidad del Equipo de orientación educativa especializado en motóricos que tras la valoración y estudio del caso nos puede proveer de recursos que permitan al alumno el adecuado desarrollo personal, académico y emocional cumpliendo con la normativa vigente y la atención a la diversidad.

- TEA (Asperger) y TDAH: En cuanto a la metodología a seguir a la hora de impartir los contenidos del módulo, se proporcionará apoyo visual al alumno como la utilización de esquemas y mapas conceptuales; las actividades se redactarán de forma clara, organizadas y con apoyo visual. Además, se reducirá la escritura manual en la realización de actividades y la realización de pruebas prácticas escritas serán realizadas en ordenador, a través de Classroom y siempre tendrá una parte tipo test. Además, será fundamental la supervisión constante y las instrucciones claras y precisas al alumnado con TEA, ya que dada su rigidez mental deben tener un ambiente estructurado y que les permitan un desarrollo e integración en el aula, evitando ataques de ansiedad y dificultad en la relación con los compañeros y con el profesor.

Por otro lado, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad (de 15 a 55 años), procedencia (ESO, FPB, bachillerato, ESPA, así como alumnos que han retomado los estudios...), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en el grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta el **Real Decreto 1631/2009** y la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Para la evaluación del aprendizaje he tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como indico a continuación:

1º.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2º.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3º.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

Para un desempeño adecuado de su labor, el profesor tendrá su cuaderno y una tabla de consecución de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor en función del criterio del profesor, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

Se adjunta tabla:

Resultado de Aprendizaje 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.			Ponderación: 20%
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas	10%

		Observación	
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de la compra-venta.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Unidad 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
			Ponderación: 20%
Criterios:	Unidades		Ponderación
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Unidad 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%

b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se han descrito los flujos de documentos administrativos relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	Unidad 3 Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
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 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
Resultado de Aprendizaje 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente			Ponderación: 20%
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Unidad 5 Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Unidad 6 Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	25%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
Resultado de aprendizaje 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén			Ponderación: 20 %
Criterios de evaluación:	Unidades		Ponderación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
b) Se han diferenciado los tipos de envases y embalajes que se utilizan.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%

d) Se han calculado los precios unitarios de costes de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
i) Se ha utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
Resultado de Aprendizaje 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa			Ponderación: 20 %
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	Unidad 10 Unidad 11 Unidad 12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	Unidad 10 Unidad 11 Unidad 12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se han valorados los procedimientos de gestión de los cobros.	Unidad 10 Unidad 11 Unidad 12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%

f)	Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g)	Se han identificado La características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h)	Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	Unidad 12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

El proceso de evaluación del módulo de compraventa se llevará a cabo de la siguiente manera:

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación,... que el alumno/a muestre dentro del aula; para ello utilizaremos los siguientes

Instrumentos:

1. **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...
2. **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
3. **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados. La limitada dotación horaria del módulo de compraventa en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:
 - a. Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
 - b. Cuestionarios de preguntas cortas
 - c. Casos prácticos

Aquel alumno que se detecte que ha copiado en un examen tendrá un 0 en esa prueba escrita.

Del mismo modo, tendrá una importancia decisiva a la hora de evaluar el esfuerzo realizado por el alumno para superar el módulo.

C. Criterios de Calificación

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez, y sin decimales.

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	Total
1ª Eval.	50%	50%	0%	0%	0%	100%
2ª Eval.	0%	0%	75%	25%	0%	100%
3ª Eval.	0%	0%	0%	25%	75%	100%
Final	20%	20%	20%	20%	20%	100%

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo de compraventa en particular y del ciclo de gestión administrativa en general.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal, si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno/a. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

A continuación, se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Exámenes o Pruebas escritas:** Se realizarán varias pruebas teórico-prácticas al trimestre. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 para superar la prueba escrita, en la escala de 0 a 10 y para tener en cuenta el resto de instrumentos de evaluación.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando traiga justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

- **Actividades de cada unidad y trabajos:**
A lo largo de todas las unidades se propondrá al alumno/a la realización de varios trabajos y actividades que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.
Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos respecto a los contenidos de un mismo Resultado de Aprendizaje.

- **Observación: Actitud en clase, comportamiento, participación e interés:**

Para la medición de dicho instrumento se valorará con 0,1 cada participación positiva en clase, tales como salir a la pizarra a corregir un ejercicio, participar en un debate, etc; asimismo una actitud negativa en clase se penalizará con -0,1 puntos.

En cada Resultado de Aprendizaje la nota máxima a alcanzar por la observación será 1 punto.

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5. Se pretende por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación, pero si por diversas razones ello no fuese posible; al finalizar cada evaluación, una vez que se han evaluado todos los criterios y se ha aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

D. Recuperación

La recuperación de las materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno.

Se hará una prueba de recuperación, después de cada evaluación, a aquellos alumnos/as que hayan obtenido una calificación inferior a cinco.

Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario deberán realizar una prueba final en Junio, después de las clases de recuperación, donde se examinarán de las evaluaciones suspensas.

Estos mecanismos permiten al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, o en su caso, mejorar la calificación obtenida en los módulos. En el caso del Módulo de compraventa dichas actividades se realizarán, en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación

parcial y la evaluación final (mes de junio).

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- Pruebas escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación
- Trabajos individuales sobre la materia objeto de recuperación
- Actividades de repaso de los conocimientos, habilidades y destrezas.
- Realización de casos prácticos
- Elaboración de mapas conceptuales y esquemas

En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

E. Actividades de refuerzo y ampliación

DE REFUERZO (*destinadas a aquellos alumnos/as que presentan más dificultades para alcanzar los objetivos: actividades graduadas en dificultad, repetición de ejercicios de una misma temática*) Y AMPLIACIÓN (*para aquellos que deseen profundizar e investigar sobre determinados contenidos de su interés o para su futuro profesional*). Están destinadas a atender a la diversidad.

Resúmenes de apartados complicados del tema	Individualmente	Pizarra Cuaderno
Elaboración de mapas conceptuales sencillos		
Repaso de actividades de cálculo		
Trabajos de investigación sobre regímenes simplificados, sobre la banca electrónica, franquicia, ECOEMBES	Individualmente	Internet Ordenador

9. METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología **activa**, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

En cuanto a la actividad normal del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos.

La exposición de los temas se hará de una forma coloquial y participativa en la que no solo hable el profesor, sino que los alumnos y alumnas intervendrán también dando su opinión, aportando lo que saben al respecto, partiendo del conocimiento que del tema tienen los alumnos y de ejemplos reales del entorno, despertando de esta forma el interés de los mismos y haciendo el tema ameno e interesante.

Se harán actividades simultaneadas con la exposición del tema, al mismo tiempo que se expondrán abundantes ejemplos. Otros ejercicios más completos y globales se efectuarán a la conclusión del mismo.

El profesor servirá de asesor resolviendo dudas en el transcurso de las actividades, y supervisará y corregirá todos los ejercicios realizados a fin de que el alumno encuentre rápidamente la vía para la corrección de sus errores.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, ésta combinará el trabajo individual, pero también el trabajo en pequeños grupos, para abordar problemas y cuestiones globales o de aproximación a un tema y el trabajo del grupo-clase, para las puestas en común y debates.

En el último trimestre, una vez estudiados, analizados, debatidos y recapitulados todos los contenidos, estableceremos una globalización de esos contenidos. Lo abordaremos a través de un supuesto globalizador que servirá para sintetizar todos los contenidos adquiridos a lo largo del curso y permitirá visualizar dichos contenidos de manera interrelacionada e integradora.

ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Entre los tipos de actividades que vamos a realizar durante el módulo, podemos destacar:

- Visualización de videos
- Comentarios de noticias de prensa
- Cuestiones introductorias al comienzo de cada unidad o bloque de contenidos
- Tormenta de ideas
- Debates
- Realización de test y cuestiones
- Explicación del profesor
- Definición de conceptos
- Búsqueda en distintas páginas webs aspectos sobre los contenidos explicados
- Realización de cuadros comparativos
- Cumplimentación de documentos administrativos
- Cálculos
- Prácticas profesionales

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionadas con la parte de la materia que desarrolla en cada momento.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor:

1. Fuente del texto o noticia
2. Fecha
3. Dirección URL
4. Glosario de términos económicos
5. Resumen de la noticia
6. Análisis crítico de la noticia.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Algunas de las actividades extraescolares programadas por el Departamento para el presente curso escolar son las siguientes:

- Visita a Alvic S.L.
- Visita a una entidad financiera y a un organismo público de la localidad
- Proyección de películas y/o documentales relacionados con las distintas materias
- Conferencia por personal especializado: agente de seguros, experto en salud y consumo, etc.
- Etc.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se define recursos materiales como todos aquellos a través de los cuales se ofrecen oportunidades de enseñanza y aprendizaje para desarrollar capacidades y habilidades que permitan el desarrollo integral del alumnado.

Los materiales y recursos más relevantes en el módulo de compraventa, tal como hemos enumerado al describir los distintos tipos de actividades, son los siguientes:

IMPRESOS	AUDIOVISUALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Revistas especializadas ● Emprendedores ● Diarios ● Libros de diversas editoriales <ul style="list-style-type: none"> ○ Libro recomendado: Mc Graw Hill ● Cuaderno alumno/a ● Pizarra ● Apuntes elaborados por el profesor ● Batería de actividades teórico-prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyector digital ● Televisión ● Reproductor DVD ● Pantalla ● Pizarra blanca
INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores: uso por parte del alumno y del profesor ● Empleo de Internet ● Web oficiales <ul style="list-style-type: none"> ○ www.infofranquicias.es ○ www.facturae.es ○ www.aeat.es ○ www.domesticatueconomia.es ○ www.cuadernalia.net ○ www.ecoembes.com ○ www.toyota-global.com ○ www.bancaetica.com ○ www.infomorosos.com ○ www.bbva.contuempresa.es ● Programas informáticos para el conocimiento de la materia: FactuSol ● Plataforma Classroom ● Uso del correo electrónico ● Google Drive

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación. Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Se intentará que el alumnado participe activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Este tema lo trabajaremos realizando trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las empresas, tratando de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación para la paz:**

Se pretende formentar:

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual
- Educación para la salud
- Educación Vial
- Educación para la interculturalidad
- Educación para el Desarrollo

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Operaciones administrativa de compraventa, se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo. A continuación se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

- Tratamiento Informático de la Información: mediante la aplicación de los contenidos conceptuales y procedimentales a la práctica ofimática, a través de aplicaciones ofimáticas.
- Empresa en el aula a través de la aplicación del procedimiento a seguir en la creación de una empresa (documentación, impuestos, contabilidad, etc.) que se han ido analizando en el resto de módulos.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En el módulo Operaciones administrativas de compra-venta se realizarán al final de determinadas unidades didácticas trabajos, tanto de forma individual como en grupo, que consistirán en la realización de prácticas profesionales propuestas, sobre los contenidos explicados previamente en cada unidad didáctica. Algunos de los trabajos son:

- Elaboración de un contrato de compraventa
- Cálculo de los métodos de fijación de precios
- Elaboración de una factura (utilizando la hora de cálculo)

Asimismo al final de cada trimestre se realizará una práctica global que engloba todos los contenidos vistos a lo largo de las unidades didácticas, mediante una simulación en FactuSol.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros los siguientes aspectos:

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Al objeto de reflexionar sobre la propia práctica docente del profesor y al objeto de adaptarla a las necesidades y percepciones del alumnado, al finalizar cada trimestre se recabará información del propio alumnado sobre las destrezas y conductas docentes del profesor. Para ello se pasará un cuestionario al alumnado que responderá anónimamente.