

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

NIVEL: CFGM
1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO: 2024/2025

PROFESORADO:
DEOGRACIA LIZANA DÍAZ

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO.....	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.....	5
5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.	5
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	12
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	13
8. EVALUACIÓN	13
9. METODOLOGÍA.....	22
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	25
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	27
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS ...	27

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	● 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) ● Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas ● 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:	Nº horas: 96 Curso: 1º Asociado a las Unidades de Competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- 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 659/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- 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

- 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)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- 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)
- 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)
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

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 kilómetro. 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 presente programación va dirigida al alumnado de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Se trata de un grupo de 6 alumnos y alumnas con edades comprendidas entre los 16 y los 55 años de edad, de los que 1 es menor de edad. La procedencia de estos alumnos y alumnas es muy heterogénea (ESO, FPB, Bachillerato sin terminar, mundo laboral...). Como se observa, se trata de un grupo que presenta cierta disparidad en cuanto a formación y edad.

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 a algunos 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 Y PARA LA EMPLEABILIDAD

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
RA1. 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. 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.	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.
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
a) Se ha 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. c) Se han descrito los flujos de documentos administrativos relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha 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 en la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	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.

h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la 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.	
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
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 de relación en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas 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.	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.
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	
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 envases y embalajes que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de costes de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	j) Control de existencias de almacén: k) Tipo de existencias. l) Envases y embalajes. Concepto y tipos. m) Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. n) Cálculo de precio de coste unitario. o) Métodos de valoración de existencias. p) Inventarios y verificaciones. q) Stock mínimo y stock óptimo. r) Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se ha utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
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 valorados los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado La características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	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.

5.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LA COMPETENCIA ESPECÍFICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ningún resultado de aprendizaje de este módulo contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales

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	6
	X							2.Los contratos de compraventa	1ª	6
	X							3.Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1ª	9
	X							4.La facturación	1ª	8
				X				10.Medios de pago al contado	1ª	5
				X				11.Medios de pago aplazado I	1ª	5
Total horas 1ª Evaluación										39
				X				12.Medios de pago aplazado II	2ª	6
			X					8.Gestión de existencias	2ª	5
			X					9.Valoración y control de existencias	2ª	6
	X							FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (14/02/25 - 25/03/25)	2ª	15
Total horas 2ª Evaluación										32
		X						5.El Impuesto sobre el Valor Añadido	3ª	8
		X						6.Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	3ª	9
		X						7.Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	3ª	8
Total horas 3ª Evaluación										25
TEMPORALIZACIÓN								HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
								3	96	

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 3 horas semanales.

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 24/25, 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 96 horas anuales que establece la Orden y que se impartirán los martes (1ª hora), miércoles (4ª hora) y jueves (3ª hora).

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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.

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, para ofrecer al alumnado que lo precise la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

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.

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.

Por otro lado, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (ESO, FPB, bachillerato sin terminar, 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. Además, el proceso de evaluación se caracteriza por ser formativo, integrado, diverso, individualizado y participativo

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.

En Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional **si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos**, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título, y este será el principio que rijan la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

Al principio del curso se utilizará algunas sesiones para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

8.1 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 y la Orden, 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 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, como se especifica en la tabla adjunta.:

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	% CE en la empresa	5,70%
---	---------------------------	--------------

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA1.- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente			10%	NO	respecto al 100%
Criterios de evaluación:	Unidad	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa
a) Se han reconocido las formas de organización comercial	1	Trabajos y tareas Observación	10%		
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1	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.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	1	Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA2.- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.			30%	SI	respecto al 100%
Criterios de evaluación:	Unidad	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2	Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	15%	20%	0,90%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	5%	20%	0,30%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	-	-
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	10%	20%	0,60%
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	25%	20%	1,5%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	10%	20%	0,60%
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	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.	3,4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%	100%	1,50%
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.	3,4	Trabajos y tareas Observación Empresa	5%	20%	0,30%

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA3.- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.			25%	NO	respecto al 100%
Criterios de evaluación:	Unidad	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	16%	-	-
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	12%	-	-
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	5,7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	8%	-	-
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	8%	-	-
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	5,6,7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	24%	-	-
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	5,6,7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	24%	-	-
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5,6,7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	8%	-	-

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA4.- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén			15%	NO	respecto al 100%
Criterios de evaluación:	Unidad	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	10%	-	-
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación Empresa	10%	-	-
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%	-	-
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%	-	-
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	8 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	8,9	Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	8,9	Trabajos y tareas Observación	10%	-	-

PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN			Peso	DUALIZADO	
RA5.- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			20%	NO	respecto al 100%
Criterios de evaluación:	Unidad	Instrumentos	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%	-	-
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%	-	-
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10,11,12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%	-	-
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	11, 12	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%	-	-

8.2 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.

4. Técnicas e instrumentos en la empresa

Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumno desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará un documento que está disponible en el Drive del departamento. Se realizará con carácter personalizado en base a los RA y los criterios de evaluación, que se han asignado a las diferentes actividades formativas.

Del mismo modo, se tendrá en cuenta a la hora de evaluar el esfuerzo realizado por el alumno/a para superar el módulo.

8.3 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.	25%	70%	0%	0%	5%	100%
2ª Eval.	0%	20%	0%	55%	25%	100%
3ª Eval.	0%	0%	100%	0%	0%	100%
Final	10%	30%	25%	15%	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.

Periodo DUAL en empresa:

El profesorado encargado del seguimiento de la Fase de Formación en Empresa debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa, además de velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará cualitativamente las actividades formativas que el alumnado debe realizar en la empresa, valiéndose de la rúbrica que le proporcione el centro. Cada tutor de empresa valorará las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.

Estas actividades formativas estarán asociadas a criterios de evaluación y a sus correspondientes resultados de aprendizaje, de los distintos módulos profesionales que hayan participado de la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados (FFEOE).

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Como se ha dicho anteriormente, en el apartado anterior de los Instrumentos de evaluación en la empresa, el tutor laboral dispondrá de un documento para registrar la valoración de lo aprendido por el alumnado.

Como la calificación tiene que ser numérica, se utilizará la siguiente tabla para realizar la conversión:

ESCALA	CALIFICACIÓN
No sabe hacerlo.	1-4
Sabe hacerlo con ayuda.	5-6
Sabe hacerlo de manera autónoma.	7-8
Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.	9-10

8.4 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.

Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de **formación en empresa** podrán ser recuperados en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

Recuperación del módulo pendiente para alumnos y alumnas matriculados en 2º curso

En el caso de tener algún alumno o alumna de 2º curso que tuviera este módulo pendiente, se llevará a cabo un plan de recuperación de pendientes específico y adaptado al alumno/a. Dicho plan deberá quedar recogido en un documento, el cual deberá firmar el alumno al inicio de curso. Se le tendrá que posibilitar dicha recuperación para primera y/o segunda evaluación, todo ello con el fin de que tenga la posibilidad de realizar la Formación en centros de Trabajo en este curso.

8.5 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)

DE 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

Con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

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
● Revistas especializadas ● Emprendedores ● Diarios ● Libros de diversas editoriales - Libro recomendado: Mc Graw Hill ● Cuaderno alumno/a ● Pizarra ● Apuntes elaborados por el profesor ● Batería de actividades teórico- prácticas	● Proyector digital ● Televisión ● Reproductor DVD ● Pantalla ● Pizarra blanca
INFORMÁTICOS	● Ordenadores: uso por parte del alumno y del profesor ● Empleo de Internet ● Web oficiales ○ www.infofranquicias.es ○ www.facturae.es ○ www.aeat.es ○ www.domesticatueconomia.es ○ www.cuadernalia.net ○ www.ecoembes.com ○ _www.toyota-global.com ○ www.bancaetica.comm ○ 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 fomentar:

- 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:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología fundamentada en planteamientos constructivistas.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.

- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.

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. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observado los resultados y analizados estos. Al finalizar cada trimestre se recabará información del propio alumnado para poder realizar esta valoración

NOTA FINAL:

Actualmente se está pendiente de nuevas normativas que irán apareciendo durante el curso, es por ello que este documento podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso.