



I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES
Chiclana de la Frontera

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa.

DURACIÓN DEL CICLO: 2.000 horas.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1. **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:** Operaciones administrativas de compra-venta.

CÓDIGO DEL MÓDULO: 0438

2. **DURACIÓN DEL MÓDULO:** 128 horas.

Nº de horas semanales: 4 horas.

3. **JEFE DE DEPARTAMENTO:** Juan Ignacio Seva

PROFESORA QUE IMPARTE EL MÓDULO:

Elena Millán Gata

Susana M^a Vega Borrego

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

- 1.1. Identificación del título y del módulo.**
- 1.2. Perfil profesional y competencia general del título.**
- 1.3. Competencia general.**
- 1.4. Entorno profesional.**
- 1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.**

2. OBJETIVOS GENERALES

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. CONTENIDOS BÁSICOS

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS.

7.-TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES/EDUCACIÓN EN VALORES

8. METODOLOGÍA

- 8.1.-Estrategias metodológicas**
- 8.2.-Actividades de enseñanza-aprendizaje.**

9. EVALUACIÓN

- 9.1. Procedimientos de evaluación.**
- 9.2. Momentos o tipos de evaluación**
- 9.3. Relación entre unidades didácticas, resultado de aprendizaje y criterios de evaluación**
- 9.4.- Criterios de calificación.**

10.-. RECUPERACIÓN

- 10.1.-Sistema de recuperaciones pendientes**
- 10.2.- Plan de mejora para alumnos y alumnas que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar los resultados.**

11.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

12- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13.- PLAN DE LECTURA

14- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

15.-SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

- ANEXO 1 (1º TRIMESTRE)**
- ANEXO II (2º TRIMESTRE)**
- ANEXO III (3º TRIMESTRE)**

1. PRESENTACIÓN

1.1. Identificación del título y del módulo

El marco normativo que regula el módulo es 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.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.3. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

1.4. Entorno profesional.

- 1 Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
- 2 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - Administrativo comercial.
 - Auxiliar administrativo de gestión de personal
 - Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
 - Recepcionista.
 - Empleado de atención al cliente.
 - Empleado de tesorería.
 - Empleado de medios de pago

1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 1 Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3 Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4 Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5 Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 6 Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 7 Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 8 Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 9 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
- 10 Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 11 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.
- 12 Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 13 Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 14 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 15 Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- 16 Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 17 Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 18 Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 19 Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1 Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2 Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3 Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4 Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5 Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6 Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7 Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8 Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9 Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10 Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11 Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12 Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13 Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 14 Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 15 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.
- 16 Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
 - 17 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
 - 18 Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
 - 19 Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
 - 20 Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
 - 21 Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
 - 22 Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RA2.-. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.-. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- 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 trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

R4.-. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la

RA5.-. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

empresa para la gestión del almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
 - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - Gestión y negociación de documentos de cobro.

Confeción de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. 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.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS

Las unidades didácticas se secuenciaron de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Evaluación
1	La actividad comercial de las empresas.	1ª
2	Los contratos de compraventa	1ª
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1ª
4	La facturación	1ª
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
8	Gestión de existencias	2ª
9	Valoración y control de las existencias	3ª
10	Medios de pago al contado	3ª
11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	3ª
12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo	3ª

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.**Resultados de aprendizaje (RA1)**

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

Criterios de evaluación

- a) Se han reconocido las funciones del departamento comercial.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

Contenidos

- 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

Unidad 2. Los contratos de compraventa (RA2)**Resultados de aprendizaje**

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

Contenido

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Otros contratos de compraventa mercantiles.
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contratos de intermediación comercial
- Contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías (RA2)**Resultados de aprendizaje**

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

Contenidos

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

Unidad 4. La facturación (RA1)**Resultados de aprendizaje**

Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

Contenidos

- La factura.
- Aplicación del 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 las facturas.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (RA3)

Resultados de aprendizaje

Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

Contenidos

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

Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido. (RA3)

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- b) Se han identificado las obligaciones de registro 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 han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

Contenidos

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido (RA3)

Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

Contenidos

Los 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:
 - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
 - Régimen especial de las agencias de viaje.
 - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
 - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

Unidad 8. Gestión de existencias (RA4)

Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercancías.
- d) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo
- e) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

Contenidos

- 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 9. Valoración y control de las existencias (RA4)**Resultados de aprendizaje**

Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación

- a) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- b) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- c) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- d) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- e) Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- f) Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

Contenidos

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

Unidad 10. Medios de pago al contado. (RA5)**Resultados de aprendizaje**

Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se ha 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 ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- e) Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- f) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- g) Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- h) Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

Contenidos

- Medios de cobro y pago
- El cheque y sus características.
- Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria.

- La banca electrónica.
- Registro de los cobros y pagos al contado

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio (R5)

Resultados de aprendizaje

Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- a) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- b) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- c) Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- d) Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

Contenidos

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado (R5)

Resultados de aprendizaje

Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- a) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- b) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- c) Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- d) Se han cumplimentado pagarés y calculado los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- e) Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro

- f) Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- g) Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

Contenidos

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring*.
- El *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

7.-TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES / EDUCACIÓN EN VALORES.

La materia de este Módulo: Operaciones Administrativas de Compra venta, es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos
- Cultura andaluza
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- Profesor- profesores
- Alumnos/as- alumnos/as
- Alumnos/as- profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- Valorar la situación de partida de hombre y mujer
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana

en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

- Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial.
- Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni mujeres frente a hombres.

8.- METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del Módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- El alumno será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología activa
(Potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad) participativa, integradora (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social) preventiva (prevenir tanto a nivel de

abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo

necesario para el desarrollo positivo de sus estudios) flexible (abierta a cambios metodológicos, de temporalización) formativa (tanto en conocimientos como para la consecución de resultados de aprendizaje, así como para el desarrollo de actitudes) orientadora (señalando técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como las herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupales como intragrupal) individualizada (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.)

Se utilizará una metodología motivadora (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje) práctica (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral) reflexiva (sobre mejoras) sumativa (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos) evaluativa (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleados)

8.1- Estrategias metodológicas

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.

- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

8.2.-Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades son uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.

- Actividades expositivas en las que se expondrá las ideas principales y el tema que vamos a continuación a trabajar.
- Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.

Actividades de desarrollo y aplicación. Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.

- Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos.
- Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones,

Actividades de síntesis y de resumen. Con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad.

- Al finalizar cada unidad didáctica el alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo un mapa conceptual de la unidad didáctica que procedan, pues al ser un módulo eminentemente práctico el alumno debe tener muy claro los conceptos claves para poder desarrollar los supuestos prácticos de dichas unidades.

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que ha superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- Actividades de mayor complejidad y dificultad, la realización de una simulación.

9. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Puedes ser necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales

de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

9.1. Procedimientos de evaluación.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad didáctica, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del

contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico prácticas.
- Trabajo de investigación. Resumen de contenidos claves de la unidad didáctica trabajada, vocabulario técnico. Actividades prácticas

9.2.- Momentos o tipos de evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- Evaluación inicial. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumno/a
- Evaluación formativa. Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- Evaluación sumativa. Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

9.3.-Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIOS EVALUACIÓN	DE	RESULTADOS APRENDIZAJE
UD1.- La actividad comercial de las empresas	a, b, i		RA 1
UD2.- Los contratos de compraventa	a, b, i, j		RA 2
UD3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	c, d,e, f, g, h		RA 2
UD 4.- La Factura.	c,d,e,g,h		RA 1

UD 5.- El IVA	a,g	RA 3
UD 6.-Gestión del IVA	b,c,d	RA 3
UD 7.-Los Regímenes especiales del IVA.	e,f	RA 3
UD 8.-Gestión de existencias.	a, b, c,g	RA 4
UD 9.- Valoración y control de existencias.	d,e,f,h,i	RA 4
UD 10.- Medios de pago al contado.	a,b,c,d,e,f,g,h	RA 5
UD 11.- Medios de pago aplazado. Letra de Cambio	a,b,c,d,e,f,g,h	RA 5
UD 12.- Medios de pago aplazado. Pagaré, recibo normalizado	a,b,c,d,e,f,g,h	RA 5

9.4. Criterios de calificación

La calificación de las evaluaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo presente la siguiente tabla

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DIDÁCTICAS
RA 1	UD 1, UD 4
RA 2	UD 2, UD 3
RA 3	UD 5, UD 6, UD 7
RA 4	UD 8, UD 9
RA 5	UD 10, UD 11, UD 12

Técnicas e instrumentos de evaluación.

TECNICAS DE EVALUACION	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
Pruebas específicas	Pruebas escritas: Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las UD (elaboración de documentos). Preguntas breves. Preguntas de respuesta única y de completar. De verdadero o falso. De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. De ordenación, recepción y registro.
Análisis de supuestos prácticos, y exposiciones.	Rúbricas para valorar. Exposiciones, debates, tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo). Resúmenes de las unidades didácticas. Conceptos claves, vocabulario técnico. Desarrollo de supuestos prácticos. (impresos y documentos) Actividades de las unidades didácticas (teóricas y prácticas.)
Observación sistemática	Cuaderno del profesor.

10.- RECUPERACIÓN.**10.1.- Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Al finalizar cada trimestre o principio del siguiente, se realizarán distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado algún RA y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de recuperación, a todo el alumnado, en la situación anterior se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

10.2.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

TECNICAS DE EVALUACION	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	Pruebas escritas de todas las unidades didácticas.
Ejercicios prácticos	Supuesto práctico Global
Observación sistemática	Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

11.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

Recursos del centro

- Recursos espaciales. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- Recursos materiales. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos. Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.
- Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Pen-drive para la realización de actividades a ordenador. Libro recomendado: Operaciones Administrativas de compraventa editorial Mc Graw Hill

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos, etc.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizaron actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/ as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no

hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- ✓ Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje
- ✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- ✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

13.- PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en la que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno/a de una reflexión de la lectura, en este módulo al igual que en todos es muy importante que el alumnado comprenda y entienda determinados conceptos claves para poder desarrollar el planteamiento de determinados problemas, razonando y comprendiendo su significado, y poder realizar los supuestos prácticos sin ninguna dificultad.

Dicha reflexión de la lectura será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc. provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

14.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

En Chiclana de la Frontera a 15 de octubre de 2023