



MANILVA (MÁLAGA)

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “0439”:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE
COMPRAVENTA**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2017/2018

PROFESOR: Daniel Contreras Cortés

1º- INTRODUCCIÓN

La implantación de los nuevos títulos de Formación Profesional en el ámbito de la **Ley 2/2006, de 3 de mayo, de educación**, genera una serie de cambios importantes en el antiguo módulo de Contabilidad General y Tesorería (LOGSE): los contenidos se presentan distribuidos a lo largo de los dos cursos escolares que dura el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, generando dos módulos que se impartirán durante cada uno de dichos cursos. Aparece el módulo Técnica contable que se desarrolla durante el primer curso del ciclo y el módulo Tratamiento contable de la información que se imparte durante el segundo curso del mismo. En este documento se refleja la programación del módulo Técnica contable correspondiente al primer curso.

El Módulo Profesional **Operaciones Administrativas de Compraventa** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en **Gestión Administrativa**. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas (equivalentes cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente), de las cuales 128 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

La principal normativa que regula este ciclo formativo es la siguiente:

- Ley Orgánicas 2/2006 de Educación. (LOE).
- R.D. 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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 en Andalucía.
- 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 a nivel Estatal.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa a nivel Estatal.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

El sistema educativo español se rige actualmente por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE). El **artículo 40 de la LOE** establece las capacidades que deben desarrollar los alumnos en la Formación Profesional: desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación profesional, comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, aprender a trabajar en equipo, fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, etc.

El artículo 37 y 38 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA) establece el currículo de las áreas y materias que conforma las enseñanzas en el sistema educativo andaluz.

Estas nuevas normativas de readaptación de las enseñanzas profesionales deben atender las exigencias para formar en nuestra sociedad una población activa, cualificada y apta para la movilidad y para la libre circulación, cuya importancia se resalta expresamente en el Tratado de la Unión Europea.

La programación del módulo de Técnica Contable es ante todo **dinámica, flexible y abierta**, en constante adaptación y reforma, debiendo de tener en cuenta la diversidad de los alumnos, sus intereses y motivaciones.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de formación profesional de grado medio en Gestión Administrativa, tendrán como finalidad principal, proporcionar al alumnado la formación necesaria para adquirir la competencia profesional característica del título y adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

La formación del módulo Operaciones Administrativas de Compraventa contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
4. 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
5. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
6. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
7. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros no están suspendidos en el vacío, sino asentados en una realidad que se configura en diferentes niveles y con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional Específica (F.P.E.)** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno.**

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 900 alumnos/as. N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 78. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Viticultura:
 - ➔ CFGS de Viticultura. Un grupo de 1º y uno grupo de 2º.
- Bachilleratos: Modalidades de:
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias y Tecnología.
3 grupos de primero y 2 grupos de segundo.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- El nivel medio de edad se sitúa entre los 17 y 20 años.
- Proviene en un porcentaje cercano al 90% de ESO, y otro 10% de Bachilleratos sin terminar. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales y currículos. Principalmente los alumnos se matriculan debido a las **buenas expectativas laborales** con un período de prácticas en empresas y en un entorno industrial y de servicios creciente.
- Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

3º- INTERDISCIPLINARIEDAD

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinariedad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente el módulo de **Gestión Administrativa de Compraventa** se encuentra relacionado con los módulos de 1º Curso de **Técnica Contable** en lo referente a la contabilización de la facturación, medios de pago, gestión de almacenes,... Con **Formación y Orientación Laboral** en lo referente a la descripción y regularización de contratos mercantiles. Con **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente** en lo que concierne a la elaboración de escritos comerciales para la solicitud de información a proveedores, clientes, cartas comerciales, pedidos,... y también al igual que casi todos los módulos con el módulo de 2º Curso de **Empresa en el Aula**. Además y de manera transversal con el módulo transversal de 1º curso **Tratamiento Informático de la Información**, dado que la realización de actividades implica, en numerosas unidades de trabajo, el empleo de aplicaciones informáticas diversas, así como el programa informático Facturaplus.

Por todo lo anterior, el profesor de técnica contable deberá de estar coordinado con el resto de profesores de los módulos anteriores.

4º- TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Podemos observar en el artículo 1 de la LOE los principios de la Educación en España, en el apartado c) se indica lo siguiente: *“La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación”*.

Es por ello por lo que tenemos que tener en cuenta otros tipos de contenidos además de los propios del módulo. Para el presente curso trabajaremos ciertos **temas transversales** buscando que nuestros estudiantes adquieran y refuercen los valores necesarios y las actitudes tanto para su desarrollo personal como para la construcción de una sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y el medio ambiente.

Desde la legislación propia de nuestra Comunidad Autónoma, se hace un esfuerzo para tener en cuenta las necesidades de la sociedad en este sentido, encontrando respuesta a estos aspectos en las propuestas que se observan en la *Ley de Educación en Andalucía* (LEA) en su artículo 39, que lo definen como *"el conjunto de aspectos relevantes para el desarrollo de la sociedad que debe formar parte de las actividades descritas en todos las asignaturas o áreas de un proyecto educativo"*, así como podemos encontrar las indicaciones para incluir los aspectos de la cultura andaluza en su artículo 40.

A lo largo de esta programación, abordaremos determinados contenidos que incluyen algunos temas transversales que consideramos socialmente importantes y relevantes. Son los siguientes:

✓ *Educación moral y cívica.*

Ser ordenado en su trabajo y justo con sus compañeros en las actividades que se realicen en grupo, en las que será necesario que los estudiantes tomen decisiones teniendo en cuenta las actitudes sociales, reconocimiento, asimilación y práctica de valores universales (tolerancia, respeto, libertad...), con el fin de hacerles comprender, respetar y utilizar esos valores en su vida cotidiana, enseñándoles a respetarse mutuamente y a trabajar juntos. Se aplicará al realizar distintos trabajos en equipo, enseñándoles a respetar las opiniones de sus compañeros, así como a ser justos y respetar a los mismos.

✓ ***Educación intercultural y por la paz.***

Nuestra programación se centra en valores como la tolerancia, respeto a la diversidad, solidaridad, así como las actitudes de aceptar otros derechos de personas, apoyo a otras personas y culturas, autonomía y confianza en sí mismos, intentando hacerles ver que en una empresa no tiene que haber discriminación por distintos tipos de culturas y sociedades, y que en todo caso deberá darse una buena relación de compañerismo. Todo esto se aplicará al realizar las actividades en grupos de estudiantes independientemente de su cultura, su religión o su forma de pensar y enseñándoles a respetar en todo momento esas diferencias.

✓ ***Educación medioambiental.***

A través de este tema implicaremos a los estudiantes en el conocimiento del medio ambiente. Los estudiantes adquirirán actitudes positivas hacia la conservación de la naturaleza y desarrollarán sensibilidad en lo que respecta a los problemas medioambientales. Así pues, este tema trata acerca del reciclaje, de la protección de los entornos y de las distintas posibilidades de no contaminar que se pueden dar en una empresa, además se les hará pensar en los daños provocados por el hombre a la naturaleza que deben corregirse. Les enseñaremos a nuestros estudiantes cuál es la forma más adecuada para ubicar el almacén de una empresa que disponga de mercancías peligrosas para el medioambiente y cómo ha de conservar dichas mercancías de manera que no perjudique negativamente al entorno.

✓ ***Coeducación.***

Este tema emerge de la necesidad de dar a todos los seres humanos, tanto a hombres como a mujeres, los mismos derechos. Por lo tanto, no habrá discriminación, ni ningún tipo de sexo predominará sobre el otro a lo largo de esta programación, para que, hombres y mujeres sean tratados de una manera equilibrada, evitando lenguaje discriminatorio, dando protagonismos similares para ambos sexos, rompiendo los prejuicios y estereotipos, etc. Es por ello, que la ubicación de la clase se intentará que sea de forma heterogénea, siempre teniendo en cuenta que el grupo es muy feminizado.

✓ ***Educación para el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.***

Este valor es muy importante, debido a que dada la evolución de la tecnología en los últimos años, en cualquier empresa que sean contratados posteriormente los estudiantes van a tener que utilizar estos medios. Enseñaremos a nuestro alumnado a familiarizarse con distintas aplicaciones informáticas, a realizar facturas, albaranes, a la mecanización del inventario, a valorar las existencias y a gestionar el stock.

✓ ***Respeto por los derechos humanos.***

Vivimos en un mundo globalizado en el que no tenemos que olvidar que a veces los derechos humanos son violados y no respetados en diferentes formas. Algunas personas no tienen sus necesidades básicas cubiertas para sobrevivir y el primer mundo no hace lo suficiente para cooperar y prestar ayuda.

Este tema intenta concienciar a los estudiantes de que los derechos de los seres humanos deben ser respetados y se intentará que sean conscientes de que nuestra libertad termina cuando se inicia la libertad de otra persona. Es por ello por lo que al realizar actividades en las que participen todos los alumnos y alumnas se tendrá en cuenta que cada uno de ellos respete los derechos de sus compañeros y les deje expresarse libremente sin que haya actitudes que desfavorezcan a nadie.

✓ ***Cultura andaluza.***

Como se establece en el artículo 40 de la LEA habrá que tener en cuenta la cultura andaluza en la educación. Nuestros estudiantes serán conscientes de su entorno cultural y político más cercano. A la hora de ponerles distintas actividades o supuestos prácticos tendremos en cuenta el ámbito andaluz y utilizaremos ejemplos de empresas andaluzas. Por lo tanto, al realizar supuestos prácticos de distintos contenidos, como pueden ser supuestos prácticos de IVA o medios de pago, se realizarán usando como ejemplo a empresas del entorno andaluz.

5º- OBJETIVOS

A nivel del Sistema Educativo, hablamos de objetivos que permiten precisar el tipo y grado de los aprendizajes que deben adquirir los alumnos con respecto a determinados contenidos.

En este módulo distinguimos los siguientes objetivos:

1. Objetivo principal o eje organizador.
2. Objetivos generales para el módulo programado.
3. Resultados de Aprendizaje.
4. Objetivos de las unidades didácticas.

5.1. OBJETIVO PRINCIPAL.

En primer lugar y como **objetivo principal**: *Que el alumno sea capaz de realizar la función de apoyo al área comercial y de gestión de compraventa de la empresa.* Al objetivo principal también se le conoce con el nombre de “**eje organizador del módulo profesional**”.

5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

d) 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.

e) 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.

m) Cumplimentar 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.

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.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Estos objetivos han sido obtenidos de la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

5.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Un tercer conjunto de objetivos son los resultados de aprendizaje. Expresan cuáles son los resultados esperados en el proceso de enseñanza/aprendizaje (E/A) del módulo profesional. Los resultados de aprendizaje concretan el primer y el segundo grupo de objetivos indicados anteriormente, considerándose el mínimo evaluable para alcanzar la cualificación y el nivel profesional que acredita el Título de Técnico en Gestión Administrativa. Son las siguientes:

- 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**
- 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
- 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
- 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
- 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

5.4. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los resultados de aprendizaje se concretarán en objetivos didácticos, que posteriormente pondremos de manifiesto en las distintas unidades didácticas elaboradas (programación de aula).

6º- CONTENIDOS

Como hemos indicado anteriormente, los objetivos, establecidos en términos de resultados de aprendizaje, indican aquello que esperamos desarrollar en los alumnos como consecuencia de la intervención educativa; sin embargo, no son alcanzables de modo directo; para lograrlos es necesario que los alumnos aprendan determinados contenidos:

CONTENIDOS: (Duración 128 horas): Los contenidos fijados por la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía se desglosan en los siguiente bloques:

1. 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.
 - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

2. 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).
- 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.

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

4. 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

5. Tramitación de cobros y pagos:

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

A nuestro criterio y sin suprimir ninguno de los contenidos fijados anteriormente, hemos decidido crear los siguientes bloques de contenidos:

Bloque 1: La empresa y el departamento de aprovisionamiento.

En este primer bloque se estudiará el *concepto* de empresa, sus *funciones* y su *organización*, centrándose en el departamento de aprovisionamiento, cuya función principal consiste en la adquisición de materiales necesarios para que la empresa pueda llevar a cabo la elaboración de sus productos, en las mejores condiciones posibles y con el menor coste. Se estudiará las *finalidades* de dicho departamento. También en este bloque se introducirá el *sistema de información que se usa tanto en la gestión de compras como en el almacén*.

- 1.1. Concepto y funciones de la empresa.
- 1.2. Organización.
- 1.3. Concepto y finalidades del departamento de aprovisionamiento.
- 1.4. Sistema de información en la gestión de compras y almacén.

Bloque 2: El proceso de compras.

En este segundo bloque se expone, por un lado *la función de aprovisionamiento en la empresa*, que se desarrollará con el estudio de distintos contenidos como son el ciclo de compras, el estudio del mercado nacional e internacional y las operaciones previas, simultáneas y posteriores a la compra, entre otros, y por otro lado *la función de compras*, que se desarrollará estudiando entre otros contenidos, el contrato de compra-venta (haciendo referencia a su *legislación mercantil*), cómo se debe de hacer el análisis de ofertas y la selección de proveedores, los parámetros que influirán en la toma de decisiones y cómo se tiene que hacer el registro de los proveedores. Además, también se llevará a cabo el estudio del *Impuesto sobre el Valor Añadido* y de los *libros obligatorios* que las empresas tienen que llevar a cabo, así como los *libros auxiliares*. Debido a la evolución de la informática, en la actualidad está presente en cualquier empresa, es por ello que se realizará en este bloque el estudio del registro del archivo de proveedores de manera informatizada.

Bloque 3: Documentación de la compraventa.

En este tercer bloque se estudiará la *forma* de realizar un pedido, así como los *documentos que surgen de la operación de compra*, como son el documento de *pedido*, *albarán* y *factura* (teniendo en cuenta los requisitos de la *legislación mercantil* correspondiente).

También se llevará a cabo el estudio de realizar la documentación de la que hemos hablado a través de las aplicaciones informáticas.

- 3.1.- El pedido: forma y contenido.
- 3.2.- Legislación mercantil:
 - Requisitos legales de la facturación. Real Decreto que regula la obligación de expedir y entregar facturas.
- 3.3.- Elaboración de documentos relativos a las compras. El albarán. La factura. Cálculos.
- 3.4.- Aplicaciones informáticas: documentación derivada de la compraventa.

Bloque 4: Formas y medios de pago.

En el presente bloque se estudiarán las distintas *formas de pago* que puede realizar una empresa, distinguiendo entre las formas de pago al contado siendo las más usuales en efectivo, mediante pagarés o cheques o a través de transferencia, y las formas de pago aplazado, destacando principalmente la letra de cambio y los recibos domiciliados.

4.1.- Formas y medios de pago.

4.2.- Pagos al contado.

4.3.- Pagos aplazados.

Bloque 5: Gestión del almacén.

Este bloque incluye todo el estudio que se hace en el módulo de gestión de aprovisionamiento, referente a las *existencias*. También recoge el *inventario* y las *correcciones valorativas* que surgirán como consecuencia de la diferencia entre el stock real y el stock físico al realizar el recuento. Se realizará un estudio relacionando la informática con los contenidos correspondiente a este bloque.

5.1.- Existencias. Concepto y clases.

5.2.- Métodos de clasificación de existencias.

5.3.- Criterios de valoración de existencias.

5.4.- Rotación de existencias.

5.5.- El inventario.

5.6.- La función de almacén y su coste.

5.7.- La gestión de stock:

➤ Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO.

➤ Nivel de existencias y punto de pedido.

➤ Nuevas tendencias de gestión.

5.8.- Correcciones valorativas.

5.9.- Aplicaciones informáticas. Archivos de existencias. Inventario valorado de existencias.

6.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo cuenta con una duración de 128 horas que se impartirán en 4 horas semanales durante los tres trimestres de primer curso.

La **secuenciación** deberá ser **flexible** para adaptarla a las necesidades del alumnado. En algunos casos se habrá de dedicar más tiempo para que se alcancen los objetivos y competencias que se pretenden o, por el contrario, acortarlo si vemos que estos se cumplen.

Los contenidos mencionados serán puestos en práctica mediante el desarrollo de las siguientes quince unidades didácticas:

1: La empresa, funciones y organización.

2: El ciclo de compras.

3: La selección de proveedores.

4: El contrato de compraventa.

5: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

6: Pedido y entrega de mercancías.

7: La recepción de la mercancía y el albarán.

8: La factura.

9: Formas y medios de pago al contado.

10: Formas y medios de pago aplazado.

11: El almacén.

12: Las existencias.

13: La gestión de stocks (I).

14: La gestión de stocks (II).

15: El inventario.

		Nº de sesiones
1º Trimestre	Bloque I	6
	Unidad didáctica 1	6
	Bloque II	40
	Unidad didáctica 2	8
	Unidad didáctica 3	8
	Unidad didáctica 4	8
2º Trimestre	Unidad didáctica 5	16
	Bloque III	22
	Unidad didáctica 6	7
	Unidad didáctica 7	6
	Unidad didáctica 8	9
	Bloque IV	20
3º Trimestre	Unidad didáctica 9	10
	Unidad didáctica 10	10
	Bloque V	40
	Unidad didáctica 11	4
	Unidad didáctica 12	9
	Unidad didáctica 13	7
Unidad didáctica 14	12	
Unidad didáctica 15	8	
		128

7º- METODOLOGÍA

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será **abierto y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.

- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Un aspecto importante en mi metodología es la **evaluación del proceso metodológico**, que se realizará al terminar cada trimestre y servirá de autorregulación, siempre enfocada a posibles mejoras. La llevaré a cabo por medio de unos cuestionarios que serán repartidos al alumnado y otros de autoevaluación.

Las **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que utilizaremos a lo largo del curso serán las siguientes:

Estrategias individualizadoras.

Esencialmente consiste en escoger para cada uno el trabajo particular que le conviene. Tampoco consideramos el trabajo individualizado como un objetivo en sí mismo, sino un medio utilizable juntamente con otros para asegurar al alumnado un desarrollo normal y una mejor formación.

Estrategias de estimulación de la personalidad.

Se pretende un desarrollo de la personalidad en términos de autoconciencia, comprensión, autonomía y evaluación. También se busca incrementar la capacidad de autoexploración, la creatividad, la solución de problemas y la responsabilidad personal.

Estrategias de descubrimiento.

Consiste en la actuación del profesor como guía del alumno/a para que él por sí mismo saque sus propias conclusiones y llegue al concepto buscado.

Estas estrategias darán lugar a una serie de ventajas como son: el aumento de la autoestima del alumno/a, el fomento del pensamiento creativo, el/la alumno/a recordará mejor lo que tuvo que buscar que lo que le fue dado, hace que el/la alumno/a tenga una participación más atenta en los materiales de trabajo, y además favorece la maduración del alumno/a.

Aunque no todos son ventajas, ya que puede que el/la alumno/a confunda medios con fines, es una técnica que normalmente suele exigir mucho tiempo, y además los/las alumnos/as impulsivos/as darán anticipadamente respuestas equivocadas.

Estrategias de simulación.

Se trata de una estrategia que reproduce aspectos de la realidad, bajo la utilización de recursos variados, que deben estudiarse y aprenderse para obtener el máximo éxito en el momento que realmente sea vivenciado.

El trabajo en equipo: El trabajo en equipo lo podemos definir como aquel trabajo que se lleva a cabo por un conjunto de alumnos/as que trabaja de manera articulada y cohesionada. La diversidad de opiniones, conocimientos y experiencias proporcionan aportación y riqueza al equipo.

Intervención de expertos.

Un especialista en un determinado contenido de los que integran el módulo de gestión de aprovisionamiento se reúne con los/las alumnos/as para informarles sobre su experiencia en la realidad laboral.

7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis-recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

- De Introducción-motivación: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.*

- De Desarrollo: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.*

- De Consolidación: *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado. Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.*

- De Recuperación: *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos. Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos. Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.*

- De Ampliación: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.*

- De Síntesis-Recapitulación: *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo. Ejs.: Mapas conceptuales.*

7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo administrativo en general y del financiero en particular.

También se prevé para el primer, segundo o tercer trimestre, la visita a alguna institución del sistema financiero como un banco, caja de ahorros, etc., para que los alumnos/as puedan observar los procedimientos establecidos por tales entidades, así como su forma de operar, etc., así como alguna excursión a organismo del sistema financiero como la Bolsa de Valores de Madrid o la Casa de la Moneda.

Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de grandes dimensiones como Puleva, Cervezas Alhambra, Cervezas San Miguel, Bodegas, etc. en algún de los trimestres del curso. Así como visita a alguna asesoría fiscal, contable y mercantil.

7.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos Materiales:

- ↔ Aula.
- ↔ Aula de informática.
- ↔ Pizarra.
- ↔ Ordenadores.
- ↔ Cañones reproductores de transparencias.
- ↔ Reproductores de DVD.
- ↔ Televisión.
- ↔ Fotocopiadoras del centro.

Recursos didácticos:

- ↔ Cuaderno personal
- ↔ Boletines oficiales.
- ↔ Libro de textos: módulo **“Operaciones Administrativas de compraventa”**. Editorial. **MACMILLAN Profesional**. Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- ↔ Transparencias: Realizadas por el Docente
- ↔ Cuadernos de actividades.
- ↔ Recortes de prensa.
- ↔ Documentos generados de la compraventa: modelos de pedidos, facturas y albaranes.
- ↔ Documentos como medios de pago: modelo de cheque, pagaré y letra de cambio.
- ↔ Direcciones webs.
- ↔ Programas informáticos.

Recursos humanos:

- ↔ Docente
- ↔ Experto en determinados contenidos relacionados con la materia.
- ↔ Alumnado para exponer temas determinados y trabajos.

8º- EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes **características**:

- **Continua:** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integradora:** se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- **Individualizadora:** ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.
- **Orientadora:** debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

La evaluación del aprendizaje determina el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos por parte de los alumnos y, por tanto, la medida en que se logran los objetivos fijados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dado que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje, de forma que a cada resultado de aprendizaje le corresponden una serie de criterios de evaluación determinados. En cada Unidad de Trabajo se especificarán los criterios de evaluación correspondientes a la misma.

A continuación indicamos los criterios de evaluación establecidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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 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 compraventa.
- 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 descuento más habituales.
- j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios

2. 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 los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se 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.
- 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.

3. Liquidada 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 periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

8.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

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

- Evaluación Inicial: Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).
- Evaluación Procesual o Formativa:. Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesor. (Actividades de desarrollo, trabajos en el aula de informática, pruebas objetivas)
- Evaluación Sumativa o Final: Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o bloque temático. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que **la evaluación continua ordinaria**, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía. El número de faltas de asistencia máximas, se determinarán mediante acuerdo con los miembros del departamento. En el caso de que ocurriera, el alumno/a perdería el derecho a evaluación continua, teniendo la posibilidad de ser evaluado al final del curso escolar, mediante una prueba que acredite los resultados de aprendizaje exigidos en la programación.

En este caso dependerá de si las faltas son justificadas o injustificadas.

a) Faltas Injustificadas: En caso de un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas de cada módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado sólo tendrá derecho a ser evaluado al final de curso mediante una prueba final con todo el currículum del módulo, para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo la puntuación de 8.

b) Justificadas:

* En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.

* En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificaran mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros

casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada módulo, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas.

Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos del módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”. (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes)
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Para ello el profesor utiliza el **Registro Personal del Alumno/a** (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La **calificación** del alumnado se realizará por unidades didácticas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Asimismo, dentro de cada grupo de calificación, a las diferentes pruebas o instrumentos existentes se debe otorgar la misma importancia o categoría de medición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Según las pautas y criterios expuestos, la calificación de cada una de las evaluaciones trimestrales tiene un carácter orientativo. Podemos establecer **tres niveles calificación** y ponderación:

- **Exámenes y pruebas objetivas escritas** – 80% de la nota final de la evaluación.
- **Realización de ejercicios “obligatorios”**: (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes). – 10% de la nota final.
- **Exposiciones orales de los grupos de trabajo; registro de la participación en el aula, interés, cohesión, asistencia, puntualidad, comportamiento, etc.** - 10% de la nota final.

Dentro de cada nivel de calificación, se otorga la misma importancia o ponderación a cada una de las pruebas o de los instrumentos de evaluación llevados a cabo. De esta manera, se obtiene una sola nota del nivel de calificación, mediante el cálculo de la media aritmética simple. Para poder hacer media dentro de cada grupo de calificación, será necesario haber obtenido un mínimo de 3,5 puntos en cada una de las pruebas, ejercicios, etc.

La **calificación global del trimestre** es el resultado de aplicar la media aritmética ponderada a las notas particulares de todos los niveles de calificación y estará comprendida entre **un mínimo de 1 y un máximo de 10 puntos**. Se considerará evaluada positivamente cuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea de **5 puntos o superior**. En el caso de no haberse aplicado algún grupo de calificación a lo largo de la unidad o bloque, su ponderación se distribuirá entre los restantes grupos de calificación, proporcionalmente a sus respectivas ponderaciones.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

Para los alumnos/as calificados negativamente se realizará **una prueba de recuperación** de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite. Para los alumnos que no superen positivamente el módulo tendrán una prueba ordinaria de recuperación (en Mayo) a la que irán con el trimestre suspenso y una **prueba extraordinaria** que se realizará cuando el departamento así lo establezca, en los períodos fijados para ello, en la que el alumno/a irá con toda la materia del módulo.

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5, es decir o no se supera o si lo hace será con una nota de 5.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

8.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

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 (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son:

- **Cuestionarios a los alumnos/as**, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- **Intercambios orales** mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
- **Analizar los resultados obtenidos** por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- **Cuaderno para llevar un seguimiento** exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las 160 horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la **variedad del alumnado con diferentes edades y niveles de conocimiento**. Para estos alumnos, se

incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término **ANEAE** (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Para estudiar estos aspectos contaremos con una serie de cuestionarios y fichas que nos facilitaran llevar a cabo esta labor.

11º-CONCLUSIONES

Con esta programación se ha pretendido recoger una guía estructurada útil y flexible para desarrollar la docencia y el aprendizaje en este módulo, más que un documento rígido y extenso, escaso de validez funcional por su extensión.

12º- BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Normativa referida al tema.

- Recursos educativos del Ministerio de Educación.
- Glosario de términos que el alumno iniciará en la primera unidad de trabajo del módulo y que irá ampliando a medida que se avance en las unidades.
- Referencias Webs, que serán citadas en cada unidad didáctica.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.