



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
MÓDULO	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA
NIVEL (CURSO)	1º GAM OPD (Nocturno)
PROFESORES:	MARÍA ROSA CÓRDOBA GARCÍA

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

Objetivos del módulo

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

Objetivos de la materia

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

El Módulo Profesional 04 de Operaciones Administrativas de Compraventa pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa de Primer Curso de la familia profesional de Administración y Gestión. Código: 0438. Nivel: Grado Medio. Horas totales del ciclo: 128 horas.

a. La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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



I.E.S. RIO VERDE PROGRAMACIÓN 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”

El módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, está asociado a la unidad de competencia número UC0976_2: “REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL”

Esta programación está realizada conforme a los siguientes textos legales:

- 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.

b. Sectores productivos. Ocupación y puestos de trabajo relevantes.

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.

c. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- ✓ 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

d. El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales son los siguientes:

- ✓ 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 a la cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores.
- ✓ La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

e. 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.
- ✓ La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- ✓ La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ✓ La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ✓ El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE PROGRAMACIÓN 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

▪ Competencias profesionales, personales y sociales.

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

De la totalidad de las competencias profesiones del Título, **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:

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

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las competencias profesionales, personales y sociales que acabamos de señalar, de entre todas las reguladas por el artículo 5 del R.D.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR.

UNIDAD TRABAJO	COMPETENCIAS PPS	OBJETIVOS	RA
UT 1. Organización comercial de las empresas	h), k), l)	n), ñ), p), q)	RA1
UT 2. Los contratos mercantiles	h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	RA1, RA2
UT 3. Solicitud, expedición y entrega de mercancías	h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	RA1, RA2
UT 4. La facturación	h),i), k),l)	n), ñ), p), q)	RA1, RA2
UT 5. El impuesto sobre el valor añadido	h),k),l)	n), ñ), p), q)	RA3
UT 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	h),k),l)	n), ñ), p), q)	RA3
UT 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	h),k),l)	n), ñ), p), q)	RA3
UT 8. Gestión de existencias	h),k),l)	n), ñ), p), q)	RA4
UT 9. Valoración y control de las existencias	h),k),l)	n), ñ), p), q)	RA4
UT 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	RA5
UT 11. Medios de pago aplazado: La letra de cambio	h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	RA5
UT 12 Medios de pago	h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	RA5



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

aplazado: El pagaré y el recibo normalizado			
---	--	--	--

CONTENIDOS (SECUENCIACIÓN)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (%)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1º TRIMESTRE (13 SEMANAS) 46 HORAS		

<p>UT 1: La actividad comercial de las empresas (10 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La empresa ● Objetivos de las empresas ● Clasificación de las empresas ● Organización de las empresas ● Organización del departamento comercial ● El marketing mix ● El mercado ● La distribución comercial ● La formación del precio y el umbral de rentabilidad 	<p>RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (10%)</p>	<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial. (10%) b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. (10%) c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. (10%) e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. (10%) j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. (10%)</p>
---	---	---



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<p>UT 2: Los contratos de compraventa(12HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El contrato de compraventa ● El contrato de compraventa mercantil ● El contrato electrónico ● El contrato de transporte de mercancías ● Los contratos de intermediación comercial ● Extinción de los contratos ● El leasing y la franquicia 	<p>RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (10%)</p> <p>RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (30%)</p>	<p>f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. (10%)</p> <p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. (10%)</p>
<p>UT 3: Solicitud, expedición y entrega de mercancías(12HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proceso documental de la compraventa ● El presupuesto ● El pedido ● El transporte de mercancías ● El albarán o nota 	<p>RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (10%)</p> <p>RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,</p>	<p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. (10%)</p> <p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. (10%)</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa</p>



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<p>de entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Control de los envíos recepciones de mercancías <p>UT 4: La facturación (12 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La factura ● Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) ● Los descuentos en las facturas ● Facturación de los servicios prestados por profesionales ● Facturación de los gastos suplidos ● Rectificación de las facturas ● El registro de facturas 	<p>relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (30%)</p> <p>RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (10%)</p> <p>RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (30%)</p>	<p>relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. (10%)</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. (10%)</p> <p>g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. (10%)</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. (10%)</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. (10%)</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. (10%)</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. (10%)</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. (10%)</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. (10%)</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. (10%)</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. (10%)</p>
---	--	---



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

2º TRIMESTRE (11 SEMANAS) 44 HORAS		
---	--	--

<p>UT 8: Gestión de existencias(10HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>UT 9: Valoración y control de existencias(8 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valoración de las existencias ● Valoración de las entradas de existencias ● Control de las existencias ● Inventarios ● Análisis ABC 	<p>RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)</p> <p>RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. (10%)</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. (10%)</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. (10%)</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. (10%)</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. (10%)</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. (15%)</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias. (15%)</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. (10%)</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. (10%)</p>
--	---	--



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión de calidad en el proceso administrativo 		
<p>3º TRIMESTRE (6 SEMANAS) 24 HORAS</p>		

<p>UT 10: Medios y documentos de cobro y pago al contado (8HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medios de cobro y de pago ● El cheque ● La justificación de pago: el recibo ● La domiciliación bancaria ● La banca electrónica ● Registro de los cobros y pagos al contado <p>UT 11: Medios de pago aplazado: la letra de cambio (8 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El pago aplazado ● La letra de cambio ● Pago e impuestos 	<p>RA 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20%)</p> <p>RA 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo</p>	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. (10%)</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. (10%)</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. (5%)</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. (15%)</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. (5%)</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. (15%)</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. (10%)</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. (5%)</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. (5%)</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. (5%)</p>
--	---	---



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. RIO VERDE
PROGRAMACIÓN 2023-24
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<p>de la letra de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El crédito comercial <p>UT 12: Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado (8 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El pagaré ● El recibo normalizado ● El factoring y el confirming ● Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar ● Análisis de la gestión de cobros y pagos 	<p>dentro de la empresa. (20%)</p> <p>RA 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20%)</p>	<p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. (5%)</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. (5%)</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. (5%)</p>
---	---	---

Calendario 1º OPD nocturno:

CICLO FORMATIVO OFERTA PARCIAL DIFERENCIADA

PRIMER CURSO DE CICLOS FORMATIVOS- GAM OPD	
EVALUACIONES-EXÁMENES-FCT	FECHA-PERÍODO
Inicio de curso	15 sep. 23
Evaluación Inicial	16 oct. 23
1ª Evaluación Parcial	20 dic. 23
Entrega de Notas 1º Evaluación Parcial	22 dic. 23
2ª Evaluación Parcial	20 marzo 24
Entrega de Notas 3ª Evaluación Parcial	22 marzo 24
Clases de Recuperación y Exámenes Final FP	Del 31 mayo al 13 jun. 24 (Exámenes incluidos)
Evaluación Final FP	17 jun. 24
Entrega de Notas Evaluación Final	18 jun. 24
Reclamaciones	19-20 jun.24

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

Las cualificaciones profesionales completas y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son (resaltamos en azul a las que se contribuye con este módulo):

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- ✓ UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- ✓ UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- ✓ UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- ✓ UC0981_2: Realizar registros contables.
- ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en dentro de los departamentos de comunicación y atención al cliente.	
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos	
Hábitos de vida saludables	Búsqueda de noticias o información en medios de comunicación asesorando sobre este asunto.	
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones	
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la información en distintos medios de comunicación se analizarán algunas normas que sustenten estas informaciones.	
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información y expresión escrita se realizará sobre instituciones y empresas andaluzas	
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con el mundo empresarial.	El 23 de abril, día del libro se realizan actividades referidas a la lectura, principalmente al mundo empresarial.

Teniendo en cuenta la importancia de la impartición en clase de los temas transversales, se intentará en cada una de las unidades que lo requieran, inducir actitudes de responsabilidad, respeto y tolerancia. Se fomentará la participación, cooperación y colaboración, así como la solidaridad.

Además de los temas transversales, **realizaremos actividades concretas referidas a las EFEMÉRIDES :**

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

D) METODOLOGÍA

Remitirse a la Programación del Departamento.

En concreto en el módulo de Operaciones de Compraventa la metodología a utilizar será la siguiente:

Al comienzo de cada unidad, se propone :

- Indagación en los conocimientos e ideas previas que posee el alumnado mediante un debate/ preguntas directas por parte del docente.
- Presentación y exposición de los conceptos teóricos básicos de cada unidad didáctica, así como de los recursos que se van a utilizar en el mismo.
- Las explicaciones teóricas serán acompañadas de ejemplos prácticos para facilitar su comprensión por parte del alumnado, y serán seguidas por el alumno desde el proyector del aula.
- Se resolverá por parte del docente todas las dudas relacionadas con el contenido expuesto que le pueda surgir al alumnado.
- A continuación se plantearán supuestos tipo que se resolverán en clase para que el alumno sepa donde buscar la información necesaria para realizarlo.
- Como complemento a estas actividades el alumno tendrá que realizar las actividades o trabajos, tanto individuales como en grupo, que le plantearemos en clase y que podrán resolver utilizando todo el material del que disponen.

Se pretende poner en práctica una metodología activa y participativa que facilite el trabajo autónomo del alumnado, potencie las técnicas de indagación e investigación, las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real, facilite al alumnado la capacidad para el autoaprendizaje (constructivismo) y el trabajo en equipo.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Consideraciones Generales:

Remitirse a la Programación del Departamento.

En este curso 2023/24, no hay alumnado con necesidades educativas especiales. No proceden adaptaciones significativas en el aprendizaje. Sí seguimiento más intensivo en alumnos que requieran un apoyo por parte del Departamento de Orientación junto con el profesorado del módulo,

ATENCIÓN A ALUMNADO CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

- Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
 - Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.
- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
 - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

- Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
 - Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.
- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:
 - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
 - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.
- Se le ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los objetivos mínimos previstos.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros .
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Operaciones de Compraventa.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 10 % RA1 + 30% RA2 + 20% RA3 + 20% RA4 + 20% RA5

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

El alumno deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Durante el tiempo de refuerzo **estipulado a partir del 31 de mayo** de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 10% RA1 + 30% RA2 + 20% RA3 + 20% RA4 + 20% RA

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Para el alumno:

- Para el curso 2023-2024, se le recomendará al alumnado el libro actualizado para el módulo de OPERACIONES DE COMPRAVENTA de la editorial McGrawHill. No obstante se podrá consultar diversos libros de texto de otras editoriales (MacMillan, Paraninfo, Editex, etc.) y apuntes del profesor.
- Artículos de prensa especializados.
- Material extraído de Internet.

- Para el profesor:

- Proyección libro digital de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

- Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Plataforma Moodle

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Remitirse a la Programación del Departamento.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Remitirse a la Programación del Departamento

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Remitirse a la Programación del Departamento

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Remitirse a la Programación del Departamento