



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 COMPRAVENTA
NIVEL (CURSO)	1º GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESORES:	MARIA JESÚS CARBALLO SANJUÁN RAÚL UBIÑA AZNAR

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



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

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:



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

- ✓ 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

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 	<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

<ul style="list-style-type: none"> ● El albarán o nota de entrega ● 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 	<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

<ul style="list-style-type: none"> El registro de facturas 		
<p>2º TRIMESTRE (11 SEMANAS) 44 HORAS</p>		

<p>UT 5: El impuesto sobre el valor añadido (10 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) El hecho imponible El sujeto pasivo Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA Labase imponible El IVA en el comercio internacional Declaración del impuesto 	<p>RA 3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (20%)</p>	<p>a. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. (15%)</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 6: Gestión del IVA (10 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones formales del sujeto pasivo • Declaración censal. Modelos 036 y 037 • Las autoliquidaciones del IVA • Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390 • Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347 • Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349 	<p>RA 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (15%) c. Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas. (15%) d. Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas. (10%) e. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (10%) f. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. (15%)
--	---	---



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 7: Los regímenes especiales de IVA (6 HRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regímenes especiales del IVA • Régimen Simplificado • Régimen especial del criterio de caja • Régimen especial del recargo de equivalencia • Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca • Otros regímenes especiales 	<p>RA 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (20%)</p>	<p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (10%)</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. (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 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>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>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 ● La gestión de calidad en el proceso administrativo 	<p>RA 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)</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

3º TRIMESTRE (6 SEMANAS) 24 HORAS		
-----------------------------------	--	--

<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 de la letra de cambio ● El crédito comercial 	<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 dentro de la empresa. (20%)</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>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>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>
---	--	--



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

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).



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

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.	



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

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.



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

- 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.

Consideraciones Especiales:

Nos encontramos en 1º de GAM A con un alumno con necesidades educativas especiales:

1.- Trastorno de la comunicación : trastorno específico del lenguaje, TEL mixto.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Trabaja mejor si alguien va a examinar y elogiar sus trabajos.



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

- Es beneficioso para el alumno estar sentado en las primeras filas preferentemente lejos de ventanas y puerta de salida. Cerca de la mesa del maestro/a y de la pizarra.
 - El sentarla al lado de un compañero o compañera que pueda servirle de modelo positivo será de gran utilidad.
 - Supervisar que el alumno esté realizando la tarea y asegurarse que ha entendido bien los enunciados.
 - Priorizar las actividades que sean más importantes.
 - Comprobar que el alumno esté atento a las explicaciones de clase.
 - Mantener el contacto ocular frecuente con el alumno.
- ADAPTACIÓN EN LAS PRUEBAS ESCRITAS:
- Las pruebas escritas más recomendable son: de preguntas cortas, de elección múltiple, tipo test.
 - Su dificultad en el acceso a la comunicación tanto oral como escrita pueden requerir aspectos como:
 - Aumento de tiempo en pruebas escritas.
 - Aclaraciones personalizadas sobre los enunciados de las preguntas.
 - Múltiples formas de acceso al contenido (audio, audiovisual, texto, gestual, etc.).
 - Priorización sobre las competencias y criterios de evaluación más básicos.
 - Actividades de refuerzo.
 - Además, debe potenciarse el apoyo mediante una acción tutorial más personalizada y un seguimiento de los aspectos académicos.
 - Adaptar el examen: reducir el número de preguntas, destacando palabras claves, combinando diferentes formatos de preguntas en una misma prueba (de desarrollo, definiciones, opción múltiple, de completar, de elegir entre dos opciones).
 - Lectura de las preguntas del examen por parte del maestro o maestra con el fin de que se realice una buena comprensión.
 - Supervisar que ha respondido a todas las preguntas.
 - Suelen dejar preguntas en blanco o incluso se olvidan de responder algún apartado, aunque sepan la respuesta.
 - Recordarle que repase sus respuestas antes de dar por terminado el examen y entregarlo.
 - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo: un control de 10 preguntas se puede dividir en dos partes de 5 preguntas cada una). En folios diferentes se presentan las preguntas y si es necesario se puede segmentar la prueba en 2 días.
 - Una vez corregido el examen, repasar con los errores cometidos y darle las pautas de cómo



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

hacerlo mejor la próxima vez y saber en qué falla y cómo mejorarlo.

En cuanto al alumnado de 1º de GAM B con cuatro alumnos con necesidades educativas especiales:

1.- Alumno que presenta talento complejo.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

Respecto a la aplicación y seguimiento del Programa de Profundización: será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de la asignatura adaptada, con el asesoramiento del orientador/a y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

¿Cuál es el momento adecuado para que el profesorado atienda al alumno, aplique y desarrolle las adaptaciones programadas? Puede ser en las siguientes situaciones:

- En aquellas clases en las que el alumno conoce de sobra los contenidos que se van a trabajar.
- Cuando el alumno termina pronto las tareas asignadas al grupo. El profesorado aprovecha este tiempo para explicarle o para orientarle en el desarrollo de la adaptación programada.

En el proceso de enseñanza aprendizaje el profesorado debería tener en cuenta:

- Actividades variadas para los mismos contenidos: actividades de diferentes grados de complejidad.
- Deberá existir colaboración y coordinación entre todos los profesores del equipo educativo: en cuanto a la metodología y las actividades utilizadas por estos docentes a lo largo de los diferentes cursos.
- Se favorecerá la comunicación entre los alumnos y se establecerá un clima positivo dentro del aula. Favorecer el trabajo cooperativo.
- El empleo de recursos informáticos es muy útil para el alumno: programas informáticos educativos y acceso a internet de forma supervisada. Se usarán para mejorar procedimientos o estimular actitudes, siempre teniendo en cuenta que el ordenador suele reforzar el trabajo individual en lugar de la cooperación y la socialización.
- Planificar conjuntamente actividades de libre elección sin perder de vista las capacidades e intereses de Héctor. Darle el protagonismo necesario, así como facilidades para acceder a la información sobre la que quiere investigar. Permitirle después exponer sus experiencias.
- Crear rincones de ampliación y/o talleres y mantener una organización flexible para distribuir y coordinar los horarios de utilización.



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

- Potenciar la biblioteca del aula y/o del IES, así como los materiales de ampliación y consulta. Por ejemplo: libros, enciclopedias, vídeos científicos, juegos de ingenio, etc., todo ello ordenado por su dificultad o por temas de interés.

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS: NO.

2.- Alumno que presenta TDAH, predominio del déficit de atención. Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

Proximidad en su ubicación en el aula (lo más cerca posible de profesor y de la pizarra) La proximidad con los centros de interés: la pizarra, el profesor, etc, le facilitan una atención más focalizada, más dirigida. También facilita al profesor el control y la supervisión de la realización de la tarea.

Las dificultades visuales parecen haber interferido en el desarrollo de la percepción espacial, y le resulta difícil organizar los elementos en el espacio lo que se traduce en errores lectores y lentitud, cansancio al trabajar visualmente, bajo rendimiento en plástica y falta de motivación hacia el estudio. Es necesario una reeducación perceptiva mediante un programa específico con estímulos visuales.

La ausencia de normas y hábitos de estudio ha favorecido la falta de esfuerzo y va avanzando muy lentamente.

Desde la tutoría, debemos ayudarle también a integrarse en el grupo ya que suele tener conflictos con los demás a causa de la inmadurez emocional y la falta de habilidades sociales para resolver problemas cotidianos.

Algunas pautas que pueden resultar útiles a la hora de trabajar la atención son:

-Claridad: Debemos de realizar una correcta explicación de las tareas o actividades que vamos a realizar. El niño debe tener muy claro la actividad que tiene que realizar.

-Trabajo estructurado y dividido en pequeños objetivos. Que se van a ir consiguiendo poco a poco.

-Constancia: Debemos de ser constantes en nuestro trabajo y emplear una metodología adecuada y sistematizada.

-Aprovechar sus intereses: Conocer sus intereses y preferencias para favorecer la concentración y la atención partiendo ellos.



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

-Motivación: Presentar las actividades de forma lúdica y divertida como un juego, haciendo estas actividades deseables. En ocasiones podemos jugar con ellos para que se motiven aún más, sin perder el objetivo que queremos conseguir con nuestra actividad.

-Entorno de trabajo libre de estímulos: Posibilitar el trabajo en un lugar adecuado donde el niño puede concentrarse. (habitación libre de cuantos más estímulos mejor, para que no se distraiga mucho)

- Utilizar actividades variadas en cada momento para no permitir la fatiga y el aburrimiento.

-Practicar dos o tres veces por clase y no más de 15 min. Poco a poco se puede ir aumentando el tiempo de trabajo.

-Las actividades que requieren más atención deben hacerse primero. No es conveniente dejarlas para el final pues la fatiga se habrá acumulado y no habrá buen rendimiento.

-Es importante no facilitar en exceso la actividad o la tarea, es decir, ayudar sólo cuando sea necesario. Se le debe alabar siempre: muy bien, bravo, te está saliendo fenomenal, etc. Luego trabajar con alguna motivación o usar el sistema de puntos y recompensa.

-No se le deben señalar los errores sino más bien facilitar que el niño realice otra vez el proceso. El fin es que sea él mismo quien descubra los errores y por tanto la forma de no repetirlos.

-Mantener en todo momento una actitud positiva y motivadora, para así desarrollar su autoconfianza y autoestima.

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS

o La evaluación de estos niños no debe ser puntual sino continuada y, nunca basada sólo en los resultados de los exámenes, sino con respecto a la globalidad del aprendizaje, porque su escritura no refleja adecuadamente sus conocimientos subyacentes.

o Uso de agendas (autorregularse, comunicación familia)

o Presentar las preguntas del examen por escrito (no dictar)

o Evitar que tenga más de un examen por día.

o Asegurarnos de que ha comprendido el enunciado.

o Realizar una lectura previa del examen.

o Proporcionarle tiempo adicional y/o reducir el nº de preguntas.

o Evitar el abuso de atención sobre los errores y dificultades.

o No dejarle que corrija sus dictados solo.

o Valorar las pruebas de evaluación y trabajos en función más del contenido que de las faltas de ortografía, y el uso de los signos de puntuación (ser flexible)



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

- o Valorar su trabajo sin compararlo con el de los compañeros.
- o Valorar la comprensión del texto.
- o Favorecer el uso de la informática en función de su edad.

3.- Alumno que presenta dificultades específicas de aprendizaje de la lectura: dislexia.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Se prestará especial atención a que la metodología se adecue a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Por ello el profesorado debe disminuir las exigencias de rapidez y cantidad en el trabajo y optar por un aprendizaje más lento pero seguro.
- Permitir mayor práctica: repasar y recordar utilizando actividades novedosas, variadas y siempre significativas para el alumno/a.
- Utilizar el refuerzo social, elogiando todo lo posible pero con sinceridad, sin falsa exageración.
- Evaluar al alumno/a de acuerdo a sus propios logros y esfuerzos: estimar el trabajo realizado, además del resultado de aprendizaje obtenido.
- Valorarla respecto a los propios logros conseguidos en lugar de solamente compararlo con el rendimiento promedio de la clase.
- Cuidar mucho las reacciones y actitudes de los demás y las de uno mismo hacia el problema o dificultad que presenta. Es bueno hacerle saber que entendemos sus dificultades, deseamos ayudarla y nos interesamos por ella (empatía).
- Asegurar la autoestima: en ocasiones la alumna puede estar convencida de que tiene pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensa y actúa evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. Los profesores/as deben ayudarles a cambiar sus percepciones.
- Prever actividades extra de refuerzo para aquellos aprendizajes que, a pesar de las actividades inicialmente propuestas, no estén adquiridos.
- Hacer un barrido por las actividades que se proponen para casa que sabemos que puede costarle más.
- Asegurarnos de que emplean la agenda para anotar las actividades para casa y otras informaciones que se consideren relevantes (fechas de entrega de trabajos, de pruebas orales, escritas, prácticas).

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.



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

- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
- Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
- Lectura de preguntas por parte del profesor.
- Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.

4.- Alumno que presenta discapacidad intelectual límite.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Proximidad en su ubicación en el aula: lo más cerca posible del profesor y de la pizarra, lo cual le facilitan una atención más focalizada.
- Fraccionar las tareas, asegurarnos que ha habido buena comprensión antes de empezar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes.
- Hacerle saber que puede preguntar sobre todo aquello que no comprenda. Y repetirle las cosas y las explicaciones cuantas veces sea necesario.
- El uso de esquemas y gráficos en las explicaciones de clase permiten a la alumna una mejor comprensión y favorecen una mejor funcionalidad de la atención: todo lo que sea mostrarle la globalidad de algo le facilita la posibilidad de ubicar los detalles, las partes. Y más aún si se las mostramos. Los esquemas y gráficos facilitan la comprensión del conjunto y la ubicación de los detalles.
- Permitir más tiempo para realizar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes, o bien reducir el número.
- Evaluar los trabajos, tareas y exámenes en función del contenido.
- Fomentar el trabajo cooperativo.
- Saber que requiere más tiempo que los demás para terminar sus tareas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en situación académica a situaciones prácticas.



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

- No apoyarse sólo en exámenes escritos: usar la observación sistemática, pruebas orales...
- Dar seguridad. No importan las equivocaciones.
- Pensar y transmitirle a Alejandro, que el éxito radica en el trabajo realizado y animarle a esforzarse.
- Premiar afectivamente cualquier pequeño éxito en tareas escolares, en autonomía... Esto ayudará a mejorar su autoestima y su seguridad personal, y redundará en la manera de afrontar su tarea.
- Tener muy en cuenta las cosas que le gustan para utilizarlas como recompensa.
- Verbalizar no sólo órdenes y demandas sino también sentimientos, sensaciones, experiencias, etc.
- Propiciar un mayor contacto con su entorno social.
- Continuar en casa la labor realizada en el centro educativo.

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que la alumna aprenda.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.
- Evaluarla de acuerdo a sus propios logros y esfuerzos sin compararlos con el rendimiento promedio de la clase.
- Realizar exámenes en el aula de apoyo.
- Adaptar las instrucciones de las pruebas.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



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

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*.



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

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



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

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



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



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

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.



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

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