



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DE  
OPERACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRVENTA  
(0438)**

# Índice

0. Introducción	3
1. Objetivos	7
2. Competencias	9
3. Contenidos	10
4. Distribución temporal	12
5. Metodología	19
6. Materiales y recursos didácticos	22
7. Criterios y procedimientos de evaluación.	22
8. Mínimos exigibles	30
9. Criterios de calificación	30
10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	32
10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	36
10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	36
10.3. Refuerzo de materias troncales.	36
11. Contenidos de carácter transversal	37
12. Actividades complementarias y extraescolares.	38
13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.	38
14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.	39
14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.	39

## 0. Introducción

### JUSTIFICACIÓN

El módulo de Operaciones Administrativas de la Compraventa, se imparte en primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 3 trimestres con un total de 128 horas a razón de 4 horas/semana.

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

*La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:*

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

*Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:*

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

## **MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## DE LA EVALUACIÓN

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.

- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
  - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
  - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ♦ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):**  
 Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

El grupo al que se dirige esta programación está compuesto de 17 alumno/as. Varios son repetidores y aunque solo hay un alumno diagnosticado con un trastorno del lenguaje, son varios los que presentan dificultades en el aprendizaje por diversos motivos.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## **1. Objetivos**

### **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la

problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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.



## **2. Competencias**

### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

*El módulo de Operaciones Administrativas de la Compraventa contribuye a alcanzar la cualificación profesional:*

#### **UC0976\_2: “Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial”**

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

*El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**, según el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:*

- 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 y 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.*

### **3. Contenidos**

Estos contenidos podrán alterarse en función de la evolución en la situación actual, garantizándose en cualquier caso los contenidos mínimos establecidos en esta programación.

Los contenidos del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa vienen establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa y son:

<b>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</b>	<b>RA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Organización y estructura comercial en la empresa<ul style="list-style-type: none"><li>· Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.</li><li>· Formas de organización comercial de la empresa.</li><li>· Sistema de comercialización. Canales de venta.</li></ul></li><li>– Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:<ul style="list-style-type: none"><li>· Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.</li><li>· Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.</li><li>· Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.</li><li>· Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.</li><li>· Gestión y negociación de documentos cobro.</li></ul></li></ul>	RA1

<b>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</b>	<b>RA</b>
---	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato mercantil de compraventa.</li> <li>- Proceso de compras.</li> <li>- Proceso de ventas.</li> <li>- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.</li> <li>- Elaboración de documentos de compraventa.</li> <li>- Devoluciones.</li> <li>- Bases de datos de proveedores y clientes.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.</li> </ul>	RA2
<b>3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</b>	<b>RA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuesto del Valor Añadido.</li> <li>- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.</li> <li>- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.</li> <li>- Libros de registro obligatorios y voluntarios.</li> <li>- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.</li> </ul>	RA3
<b>4. Control de existencias de almacén:</b>	<b>RA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de existencias.</li> <li>- Envases y embalajes.</li> <li>- Inventarios y verificaciones.</li> <li>- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.</li> <li>- Stock mínimo y stock óptimo.</li> <li>- Métodos de valoración de existencias.</li> </ul>	RA4
<b>5. Tramitación de cobros y pagos:</b>	<b>RA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.</li> <li>- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.</li> <li>- Financiación de documentos de cobro a plazo</li> </ul>	RA5
---	-----

## **4. Distribución temporal**

El módulo Operaciones Administrativas de compraventa tiene una duración de 128 horas distribuidas en 4 sesiones semanales durante el primer curso (las horas van a ser tratadas como sesiones), según la distribución decidida a nivel de Departamento.

Los contenidos se van a organizar en 5 Bloques, que serán el referente para la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación. Partiendo de los objetivos de aprendizaje y los contenidos de la programación, concretaré y organizaré los contenidos didácticos, teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección y organización:

1. Adecuarlos al nivel de aprendizaje y partir de los conocimientos previos de los alumnos con relación a lo que vamos a enseñar.
2. Atender a las motivaciones, intereses y necesidades del alumnado.
3. Partir de los objetivos propuestos y seguir la estructura interna de la materia.
4. Y otros aspectos como la relevancia social, posibilidad de aplicación, diversidad de tratamiento, carácter flexible y abierto en función de los diferentes contextos y situaciones educativas.

Para concretar los aprendizajes correspondientes a cada uno de los Bloques, se detallará el Resultado de aprendizaje a alcanzar en cada uno de ellos, teniendo en cuenta que los tiempos son a título orientativo, pudiendo ajustarse, después, a las realidades concretas.

EV.	UNIDAD	SESIONES	TÍTULO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
1ª EVALUACIÓN	BLOQUE 1	10	LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA EMPRESA	RA1
	BLOQUE 2	38	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RA1
				RA2
2ª EVALUACIÓN	BLOQUE 3	36	LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES	RA3
	BLOQUE 4	9	GESTIÓN DE EXISTENCIAS	RA4
3ª EVALUACIÓN	BLOQUE 4	8	CONTROL Y GESTION DE EXISTENCIAS	RA4
	BLOQUE 5	27	MEDIOS DE COBRO Y PAGO	RA5

	(UT)	(RA)	(CE)	(CPPS)	(OG)	1ª EVALUACIÓN / 1er.TRIMESTRE
Nº Sesi one s	Unida d de Trabaj o	Resul tados del Apre ndiza je	Criteri os de Evalua ción	Competen cias Profesiona les, personale s y sociales	Objeti vos Gener ales	CONTENIDOS
10	1	RA 1	a), b), c), e), g), h), y j).	h), i), l),	n), p), q),	<b>1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa.</li> <li>2. Objetivos de las empresas.</li> <li>3. Clasificación de las empresas.</li> <li>4. Organización de las empresas.</li> <li>5. Organización del departamento comercial.</li> <li>6. El marketing mix.</li> <li>7. El mercado.</li> <li>8. La distribución comercial</li> <li>9. La formación del precio.</li> </ol>

10	2	RA 1  RA 2	f).  a), b), f).	h), i), l).	n), ñ), p), q),	<b>2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.</b> 1. El contrato de compraventa. 2. El contrato de compraventa mercantil. 3. Otros contratos de compraventa mercantiles. 4. El contrato electrónico. 5. El contrato de transporte de mercancías. 6. Los contratos de intermediación comercial. 7. El contrato de compraventa internacional de mercancías. 8. Extinción de los contratos.
14	3	RA 1  RA 2  RA 3	d)  b), c), e), f), g), h), i), g).  a), g).	h), i), k) l).	n), ñ), p), q).	<b>3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.</b> 1. Proceso documental de la compraventa. 2. El presupuesto. 3. El pedido. 4. El transporte de mercancías. 5. El albarán o nota de entrega. 6. Control de los envíos y recepciones de mercancías.



14	4	RA 1  RA 2	c), d), e), g), h), i) y j).  b), c), e), f), g), h), i), j).	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>4. LA FACTURACIÓN.</b>  1. La factura. 2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido. 3. Los descuentos en las facturas 4. Facturación de los servicios prestados por profesionales 5. Facturación de los gastos suplidos 6. Rectificación de las facturas 7. El registro de las facturas.
----	---	------------------	---	--------------------------	--------------------	---

	(UT)	(RA)	(CE)	(CPPS)	(OG)	2ª EVALUACIÓN / 2º.TRIMESTRE
Nº Sesiones	Unidad de Trabajo	Resultados del Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Competencias Profesionales, personales y sociales	Objetivos Generales	CONTENIDOS
12	5	RA 1  RA 3	g),  a), b), c), d), e), f), g).	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>5. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</li> <li>2. El hecho imponible</li> <li>3. El sujeto pasivo</li> <li>4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA</li> <li>5. La base imponible</li> <li>6. El IVA en el comercio internacional</li> <li>7. Declaración del impuesto.</li> <li>8. Devengo del IVA.</li> </ol>
12	6	RA 3	a), b), c), d), e), f), g),	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>6. GESTIÓN DEL IVA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligaciones formales del sujeto pasivo</li> <li>2. Declaración censal. Modelos</li> <li>3. Las autoliquidaciones del IVA</li> <li>4. Declaración-resumen anual del IVA</li> <li>5. Declaración anual de operaciones con terceras personas.</li> </ol>

12	7	RA 3	a), b), c), d), e), f), g), h),	h), i), k), l).	n), ñ), q).	<b>7. LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regímenes especiales del IVA</li> <li>2. Régimen simplificado</li> <li>3. Régimen especial del criterio de caja</li> <li>4. Régimen especial del recargo de equivalencia</li> <li>5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca</li> <li>6. Otros regímenes especiales.</li> </ol>
9	8	RA 4	a), b), c), d), e), f), g), h), i).	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las existencias y su clasificación</li> <li>2. Envases y embalajes</li> <li>3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias</li> <li>4. Clases de stocks</li> <li>5. Evolución de las existencias en el almacén.</li> </ol>

	(UT)	(RA)	(CE)	(CPPS)	(OG)	3ª EVALUACIÓN / 3ª.TRIMESTRE
Nº Ses ion es	Unid ad de Traba jo	Res ulta dos del Apr endi zaje	Criter ios de Evalu ación	Competen cias Profesiona les, personales y sociales	Obje tivos Gen erale s	CONTENIDOS
8	9	RA 4	a), b), c), d), e), f), g), h), i).	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración de las existencias</li> <li>2. Valoración de las entradas de existencias</li> <li>3. Control de las existencias</li> <li>4. Inventarios</li> <li>5. Análisis ABC</li> <li>6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.</li> </ol>
9	10	RA 5	a), b), c), d), e), f), g), h).	h), i), k), l).	n), ñ), q).	<b>10. MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medios de cobro y de pago.</li> <li>2. El cheque</li> <li>3. La justificación de pago: el recibo</li> <li>4. La domiciliación bancaria</li> <li>5. La banca electrónica</li> <li>6. Registro de los cobros y pagos al contado.</li> </ol>

9	11	RA 5	a), b), c), d), e), f), g) y h).	h), i), k), l).	n), ñ), q).	<b>11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pago aplazado</li> <li>2. La letra de cambio</li> <li>3. El crédito comercial</li> </ol>
9	12	RA 5	a), b), c), d), e), f), g) y h).	h), i), k), l).	n), ñ), p), q).	<b>12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pagaré</li> <li>2. El recibo normalizado</li> <li>3. El factoring y el confirming</li> <li>4. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar</li> <li>5. Análisis de la gestión de cobros y pagos</li> <li>6. Conservación de la documentación</li> </ol>

## **5. Metodología**

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir en el módulo aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas:

- **Estrategias expositivas**: consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara, que conecten con los conocimientos previos del alumnado. Para detectar las ideas previas, se comenzará cada unidad de trabajo o bloque de contenidos, con un caso práctico inicial, debate, batería de preguntas...

Para la presentación de hechos y conceptos y establecer el esquema de contenidos se contará con el apoyo de diversos materiales didácticos (mapas conceptuales, presentaciones multimedia, textos, tablas, esquemas...) y recursos tecnológicos.

- **Estrategias de indagación**: más relacionadas con contenidos procedimentales, es decir, con el saber hacer. Requieren un proceso de investigación y descubrimiento por parte del alumnado, posibilitando un acercamiento de éste a situaciones reales, nuevas, que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevo aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas a soluciones de problemas, fomentando la autonomía en el trabajo de los alumnos.

### **AGRUPAMIENTO:**

Consecuencia de lo anterior, es importante observar cómo se agrupan nuestros alumnos, si se integran bien en el grupo, están retraídos...Por eso, a lo largo del curso, se realizarán actividades que permitan trabajar agrupando al alumnado. Existen varias formas de agrupamiento, a las que acudiremos en función del objetivo que nos planteemos en cada momento. Tipos de agrupamientos:

- Grupo: instrumento fundamental para trabajar la resolución de situaciones-problemas o trabajos. Dentro del trabajo en equipo, podemos distinguir el pequeño grupo para la discusión y realización de algunos trabajos y el gran grupo, con el grupo clase, el que todo el alumnado participa en la discusión de debates, realización de visitas, actividades... En este caso, el papel docente consistirá en dinamizar el grupo y hacer de hilo conductor.
- Parejas: para la realización de supuestos prácticos, elaboración y exposición de trabajos...Aquí el papel del docente consistirá en orientar y dinamizar el trabajo.

- Individual: obtendremos información del ritmo individualizado de cada alumno. Es muy útil para afianzar conceptos. El papel del profesor será el de ayudar a superar las dificultades y reforzar aspectos y contenidos.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:**

Son actividades que nos permitirán trabajar los contenidos y desarrollar los objetivos planteados. Para su selección se ha tenido en cuenta, tal y como hemos venido comentando a lo largo de la programación que sean actividades motivadoras, atractivas, participativas, que conecten con la realidad y con los intereses del alumnado.

Podemos distinguir:

- **Actividades iniciales o de diagnóstico:** para conocer los conocimientos previos del alumnado, expectativas... Nos permiten motivar y despertar el interés del alumno. Consistirán en la realización de un supuesto inicial relacionado con los contenidos del tema, debates, lluvias de ideas, estudios de casos. De esta forma, determinaremos cuál es el nivel de conocimiento inicial del alumnado y a partir de ahí, estableceremos la estrategia de trabajo a seguir.
- **Actividades de desarrollo y ampliación:** contribuyen a la asimilación de contenidos y la consecución de los criterios de evaluación asociados a los distintos resultados de aprendizaje. Comprenden: explicación del profesor, resolución de ejercicios, problemas, analizar documentación escrita, realización de trabajos, exposiciones, búsqueda de información a través de las TIC ...
- **Actividades de síntesis:** encaminadas a la adquisición de una visión global de los contenidos trabajados, mediante la realización de un supuesto global integrador, cuestionarios, resúmenes. Para ello, al final de cada unidad, se realizarán las actividades de repaso y de comprueba tú aprendizaje.
- **Actividades de refuerzo:** para aquellos alumnos que presenten alguna dificultad de aprendizaje. Se realizarán esquemas o mapas conceptuales resaltando las ideas claves de la unidad, casos prácticos adicionales de menos complejidad, lectura de supuestos prácticos realizados, resumen de la explicación del profesor para que le sirvan para entender mejor algún aspecto de la unidad...
- **Actividades de ampliación:** su objetivo es permitir una mayor profundización en la materia para aquellos alumnos que lleven un ritmo de aprendizaje más elevado, mediante la resolución de casos prácticos más complejos, ampliación de actividades de desarrollo, trabajos de investigación, lecturas recomendadas.
- **Actividades de evaluación:** dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos planteadas en cada una de las unidades didácticas y, por lo tanto, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

En definitiva, nuestra metodología se fundamentará en los siguientes aspectos.

- Para la explicación de cada unidad didáctica, se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el alumno, realizará ejercicios prácticos del libro y los que le facilite el profesor por considerarlos oportunos.
- Los ejercicios prácticos, tendrán que repetirlos el alumno, el número de veces necesarias hasta conseguir su ejecución correcta, siempre con el apoyo del profesor, que irá por los ordenadores, aclarando todas las posibles dudas. Una vez transcurrido el plazo considerable para la realización de los mismos, el alumno que no haya terminado, tendrá que hacerlos fuera de las horas de clase.
- Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, desarrollará en casa esquemas, resúmenes y actividades teóricas que le indique el profesor.
- En las unidades que sea factible, se encargará a los alumnos, que busquen información a través de páginas web y realicen ejercicios en el ordenador (Uso de las TIC)
- Se motivará al alumno constantemente, evitando el desánimo del estudiante.

## **6. Materiales y recursos didácticos**



- Se considera necesario impartir algunas horas en el taller de informática, con los equipos conectados a la red, recursos software y conexión a internet.
- Para la exposición de los contenidos por parte del profesor, se utilizará: pizarra y proyector.
- Apuntes y ejercicios confeccionados por el profesor.
- Se seguirá el libro de Operaciones Administrativas de Compra Venta de McGrawHill

## **7. Criterios y procedimientos de evaluación.**

En esta programación se considera la evaluación como parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje. La finalidad de la evaluación es básicamente, ayudar y orientar a alumnos y profesores sobre determinados aspectos del proceso educativo como metodología, recursos y detección de necesidades educativas especiales.

La evaluación se concibe individualizada, integradora, orientadora, continuada y, obviamente, ajustada a la **Orden de Evaluación de la Formación Profesional, de 29 de septiembre de 2010.**

**1) Evaluación inicial:** Constituye el punto de partida para organizar y secuenciar la enseñanza. Es necesario partir de un conjunto de conocimientos que el alumno ya posee y decidir el tipo de ayuda que se ha de ofrecer. La evaluación inicial tendrá que valerse de instrumentos tales como: pruebas escritas previas, observaciones de carácter global y sistemático, entrevistas a los alumnos y familiares (consideremos que algunos de los alumnos que inician el ciclo formativo son menores de edad), ...

Tal y como se recoge en la mencionada Orden, durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una **evaluación inicial** del alumnado. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia del equipo docente para el desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

**2) Evaluaciones parciales.** Se realizarán tres evaluaciones parciales.

**3) Evaluación final.** A finales de junio tendrá lugar la evaluación final, única convocatoria en el curso académico. Los alumnos que hayan aprobado por parciales han tenido la opción, durante el mes de junio, de mejorar los rendimientos académicos. Los que no han superado todos los módulos,

reciben clases de recuperación a lo largo del mes de junio, teniendo la opción de recuperar los módulos pendientes de aprobación. En todo caso, la evaluación tendrá lugar a finales del citado mes.

Tal y como establece la Orden de 29 de septiembre sobre evaluación, la **evaluación debe ser continua**. Esto quiere decir que el alumnado debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas del módulo para ser evaluado. De esta forma, se garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso.

Además, se trata de una **evaluación formativa**, ya que su objetivo es detectar las posibles dificultades que puedan surgir en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para de este modo realizar los cambios oportunos si fuera necesario. Para ello en nuestro cuaderno del profesor, que utilizaremos como instrumento para la recogida de datos para la evaluación del alumno, detallaremos los motivos y causas de la no superación de una evaluación. Debemos establecer los niveles de logro de los criterios de evaluación, información y sobre los progresos del alumnado y apelación a aquellos aprendizajes que resultan imprescindibles para que el alumno siga aprendiendo. Igualmente, es necesario y de obligado cumplimiento por parte del profesorado, tal y como establece el Decreto 327/2010, que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso.

Por último, se trata de una **Evaluación sumativa o final**, ya que permite valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad de trabajo sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa porque todos los registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación vienen a ser un referente fundamental de todo este proceso interactivo de enseñanza-aprendizaje. Como hemos venido comentando, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa. Para ello se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

**RA1:** Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente

Criterios de Evaluación del RA1 (20%)	PONDERACIÓN
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%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales	10%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	10%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa	10%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	10%
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	10%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%

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

Criterios de Evaluación del RA2 (20%)	PONDERACIÓN
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	10%
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa	10%
f) Se han documentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	10%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	10%
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%
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%

**RA3:** Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

<b>Criterios de Evaluación del RA3(20%)</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	10%
c) Se han identificado los libros-registros obligatorios para las empresas.	10%
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).	25%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	25%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%

**RA4:** Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de Evaluación del RA4(20%)	PONDERACIÓN
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	5%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	5%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	20%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	15%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%

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

Criterios de Evaluación del RA5(20%)	PONDERACIÓN
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	30%
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación inicial:

- Informes de evaluación del curso anterior que estén disponibles en el centro o que aporte el alumnado si procede de otro centro.
- Los informes o dictámenes del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- La experiencia previa del alumnado
- La observación del alumnado y las actividades realizadas en los primeros días del curso académico.
- El cuestionario inicial que deben realizar los alumnos en el aula.

Para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	- Escritas: tipo test, respuestas largas, cortas, resolución de problemas - Orales
EJERCICIOS PRÁCTICOS	-Realización y corrección de ejercicios prácticos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tareas y actividades planteadas</li><li>▪ Trabajos de investigación, individuales o grupales</li><li>▪ Mapas conceptuales, resúmenes o esquemas</li></ul>
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	- Participación, interés... recogidos en el cuaderno/clase

## **8. Mínimos exigibles**

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## **9. Criterios de calificación**

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación específicos del módulo, asociados a cada resultado.

El alumno obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociadas a la misma, es decir, al menos un 5 en cada uno de ellos.



Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la media de dicha evaluación parcial será el resultado de la media aritmética de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Si el alumnado no consiguiese una evaluación y calificación positiva, al menos un 5, en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media aritmética de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por otro lado, la calificación de la evaluación final será el resultado de la media aritmética de todos los resultados de aprendizaje (siempre que las calificaciones de cada uno de ellos sean de al menos un 5).

En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo de junio por no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado/os en el proceso de refuerzo.

Por otro lado, 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 que la obtenida durante el curso, la calificación final será la media aritmética 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 durante el curso.

Cada bloque de contenidos está asociada a uno o varios resultados de aprendizaje. La valoración de los mismos se considera con evaluación positiva si la calificación obtenida por la unidad de trabajo es mayor o igual a 5.

Al final de cada trimestre, se calculará la calificación como la media aritmética de bloques trabajados en esa evaluación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo.

La nota final del módulo se hará con una media ponderada teniendo en cuenta que:

- La primera evaluación tiene asignado un peso del 33%
- La segunda evaluación tiene asignado un peso del 33%
- La tercera evaluación tiene asignado un peso del 34%

## **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.**

#### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

#### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

#### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** .

#### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y**

***sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad*** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las ***pautas generales*** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li> </ul>
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.</li> <li>• La modificación de objetivos es adaptación significativa.</li> </ul>
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i></li> </ul>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación</li> <li>• Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li> <li>• La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</li> </ul>

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
  - la socialización e integración del alumnado en el grupo
  - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

### **10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.**

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

### **10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.**

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

### **10.3. Refuerzo de materias troncales.**

No procede en FP.

## **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.



## **12. Actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias persiguen la expansión del proceso de aprendizaje del alumno conectándolo con su entorno más próximo.

Las actividades complementarias que se realicen en el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa contribuirán a la consecución de los Resultados de Aprendizaje y estarán en consonancia con el nivel educativo y características descritas del grupo de alumnos al que van dirigidas.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.**

Para mejorar la competencia lingüística y la oralidad, se llevarán a cabo diversas actividades que perseguirán:

- Fomentar y valorar la redacción de escritos, incluida su presentación, donde se les informará sobre los requisitos que deben cumplir los trabajos escritos
- Fomentar y valorar las exposiciones orales, incluyendo las opiniones personales
- Leer en voz alta en clase tanto los temas tratados como los ejercicios y supuestos que se les entregue, fomentando la comprensión
- Valorar la ortografía, imprescindible para alumnos de nuestros ciclos que tienen que presentar documentación, haciéndoles repetir los ejercicios sin faltas de ortografía.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.



## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.**

### **14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.**

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias detectadas en la evaluación inicial.