



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971
Localidad: FORTUNA.
Curso: 2025/2026

Programación Didáctica:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA



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

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- COMPETENCIAS	3
2.1. Competencia General del Ciclo Formativo.....	3
2.2. Competencias personales, profesionales y sociales.....	4
2.3. Competencias a las que contribuye el módulo.....	5
2.4. Cualificaciones profesionales.....	5
3.- OBJETIVOS	6
3.1. Objetivos generales del Ciclo Formativo.....	6
3.2. Objetivos generales a los que contribuye el módulo.....	7
3.3. Objetivos específicos de cada módulo (Resultados de Aprendizaje).....	8
4.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	9
5.- CONTENIDOS	10
5.1. Contenidos del módulo distribuidos en U.T.	10
5.2. Contenidos prioritarios o fundamentales del módulo.....	12
6.- TEMPORALIZACIÓN.....	13
7.- METODOLOGÍA	15
7.1. Principios metodológicos.....	15
7.2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje.....	17
7.3. Actividades.....	18
7.4. Distribución y organización de los espacios.....	20
8.- USO DE LAS TICS.....	20
9.- FOMENTO DE LA LECTURA , EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	21
10.- EVALUACIÓN	21
10.1. Características generales del proceso de evaluación.....	22
10.2. Instrumentos de evaluación.....	22
10.3. Criterios de evaluación.....	23
10.4. Procedimiento de calificación.....	28
10.5. Procedimientos de recuperación.....	30
10.6. Plan de refuerzo y recuperación.....	30
10.7 Evaluación de la práctica docente.....	31
11.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	33
12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	34
13.- CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES	40
14.- FICHA DEL ALUMNO.....	43

1.- INTRODUCCIÓN

De cara al inicio del curso escolar 24/25 se publican las instrucciones que van a ser de aplicación a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dichas instrucciones, junto a las distribuciones horarias pertinentes para cada uno de los ciclos formativos de grado básico, medio y superior se ponen en conocimiento de la comunidad educativa con el fin de que ésta cuente ya con información que le permita abordar estas enseñanzas en el marco de la nueva normativa que regula el Sistema de Formación Profesional. Para ciclos formativos de grado medio y superior se trata de la [RESOLUCIÓN DE 5 DE JULIO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LA ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA, EN APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 659/2023, DE 18 DE JULIO, POR EL QUE SE DESARROLLA LA ORDENACIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.](#)

Uno de los módulos del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, es el de “Operaciones Administrativas de Compraventa”, impartándose el mismo en el primer curso del ciclo. Los alumnos podrán adquirir un conocimiento extenso sobre los contratos de compraventa, los documentos derivados de las relaciones de compraventa, pedidos, albaranes, facturas, liquidaciones de IVA, control de existencias y métodos de pago.

Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del ciclo	2.000 horas
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Módulo	Operaciones administrativas de compraventa.
Código del Módulo	0438
Duración total del Módulo	175 horas
Horas semanales	5 horas
Curso	Primero de Gestión Administrativa
Unidades didácticas	12 unidades

Para el desarrollo de esta programación se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones en materia educativa tanto en el ámbito nacional como en nuestra Comunidad autónoma:

- RESOLUCIÓN DE 5 DE JULIO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LA ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA, EN APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 659/2023, DE 18 DE JULIO, POR EL QUE SE DESARROLLA LA ORDENACIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE POR LA QUE SE FIJAN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL A DESARROLLAR EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

- RD 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 15 de marzo de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Orden de 28 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2024-2025.
- Resolución de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2024-2025 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Resolución de 7 de junio de 2024 de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2024-2025.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 3 de septiembre de 2024, emitida por la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso escolar 2024-2025.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son: alumnos mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (ESO, Grado básico de Servicios Administrativos y del mundo laboral) y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

La heterogeneidad de los alumnos hace de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad.

2.- COMPETENCIAS

Las competencias o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos son el segundo elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Se entiende por competencias a aquellas capacidades que sirven para activar y aplicar de forma conjunta los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa y que pretenden lograr la realización adecuada de actividades, así como la resolución eficaz de problemas complejos.

2.1 Competencia General del ciclo formativo

En 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, viene establecida la competencia general en su artículo 4 en el que se dice expresamente lo siguiente:

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

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

En 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, concretamente en su artículo 5, vienen establecidas las competencias profesionales, personales y sociales del citado título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3 Competencias a las que contribuye el módulo

A pesar de que en el artículo 5 del citado Real Decreto 1631/2009, vienen fijadas diecinueve competencias del ciclo, el módulo de “Operaciones Administrativas de Compraventa” contribuye a alcanzar concretamente ocho de ellas, según viene establecido en las orientaciones pedagógicas del citado Real Decreto.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.4 Cualificaciones profesionales

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.

3.- OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en el que se determinan los elementos del currículo que debe contener una programación didáctica.

3.1 Objetivos Generales del ciclo formativo

Los objetivos generales del Ciclo de Gestión administrativa, aparecen 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, y son los siguientes:

OGa) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

OGc) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

OGd) 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.

OGe) 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.

OGf) 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.

OGg) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

OGh) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

OGi) 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.

OGj) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

OGk) 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.

OGl) 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.

OGm) 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.

OGn) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

OGñ) 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.

OGO) 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.

OGp) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

OGq) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

OGt) 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.

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

3.2.Objetivos Generales a los que contribuye el módulo

A pesar de que en el artículo 9 del citado Real Decreto 1631/2009, vienen fijados veintidós objetivos generales del ciclo, el módulo de “Operaciones Administrativas de Compraventa” contribuye a alcanzar concretamente cuatro de ellos, según viene establecido en las orientaciones pedagógicas del citado Real Decreto:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

OGn) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

OGq) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

Se ha destacado en color amarillo los objetivos generales que se consideran esenciales/imprescindibles para alcanzar las competencias generales del ciclo formativo. Se establecen para futuras instrucciones por parte de las autoridades educativas en el desarrollo del curso teniendo en cuenta los criterios pedagógicos basados en las circunstancias de una enseñanza total o parcialmente telemática.

3.2 Objetivos Específicos de cada módulo (Resultados de Aprendizaje)

Los Resultados de aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los objetivos generales identificados para un módulo profesional determinado. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Grado Medio en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden 657/2024, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Grado medio, se establecen los objetivos del módulo «Operaciones Administrativas de Compraventa» expresados en términos de resultados de aprendizaje. A su vez, los criterios de evaluación (CE) definen en detalle los aspectos a evaluar de los resultados de aprendizaje. Estos permiten medir si se han alcanzado y con qué nivel de éxito.

Según la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se fijan los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales de los ciclos formativos de Formación Profesional a desarrollar en la empresa u organismo equiparado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa es:

Resultados de Aprendizaje
Resultado de aprendizaje 1 (RA1) : Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
Resultado de Aprendizaje 2 (RA 2) : Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
Resultado de Aprendizaje 3 (RA3) : Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
Resultado de Aprendizaje 4 (RA4) : Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
Resultado de Aprendizaje 5 (RA5) : Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

4.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas, 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 agentes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

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

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionado por empresas de diferentes sectores económicos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

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

5.- CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en el que se determinan los elementos del currículo que debe contener una programación didáctica.

Vienen establecidos en la Orden de 15 de marzo de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5.1 Contenidos del módulo distribuidos en unidades de trabajo

BLOQUE 1.
UNIDAD DE TRABAJO 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS - Organización y estructura comercial en la empresa: o Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.

- o Formas de organización comercial de la empresa.
- o Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- o Conceptos básicos: precio de compra, precio de coste, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta (portes, embalajes, envases y seguros).
- o **Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.**
- o Descuentos: comercial, pronto pago, rappels.

UNIDAD DE TRABAJO 2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- **Marco legal de la compraventa. Contrato mercantil de compraventa.**

BLOQUE 2

UNIDAD DE TRABAJO 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Proceso de compras.
- Búsqueda y selección de proveedores: Criterios de selección.
- Procesos de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- **Elaboración de documentos de compraventa:**
- o El pedido y sus formas.
- o **Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega.**

Tipos. Carta-porte.

- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Bases de datos de proveedores y clientes.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LA FACTURACIÓN

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Elaboración de documentos de compraventa:
- o **Facturas.**
- **Devoluciones.**
- **Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.**

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- o Descuentos: comercial, pronto pago, rappels.
- o **Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.**

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

- Libros de registros obligatorios y voluntarios:
- o Libro registro de facturas emitidas.
- o Libro registro de facturas recibidas.

UNIDAD DE TRABAJO 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

1. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
2. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

UNIDAD DE TRABAJO 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

1. **Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.**
2. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

UNIDAD DE TRABAJO 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

BLOQUE 3

UNIDAD DE TRABAJO 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimiento para la organización y el almacenamiento de productos.
- Sistema de almacenaje.
- Tipo de existencias.
- Envases, embalajes y etiquetado.

UNIDAD DE TRABAJO 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

Gestión y control de existencias de almacén:

- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos:
 - o Fichas de almacén
 - o Bases de datos.
- Inventarios y verificaciones.
- Control de calidad.

UNIDAD DE TRABAJO 10: MEDIOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.

UNIDAD DE TRABAJO 11: MEDIOS DE COBRO Y PAGO APLAZADO (I): LETRA DE CAMBIO

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión, negociación y tramitación de documentos cobro.

UNIDAD DE TRABAJO 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión, negociación y tramitación de documentos cobro.

Se ha destacado en color amarillo los contenidos que se consideran esenciales en el desarrollo del curso teniendo en cuenta los criterios pedagógicos basados en las circunstancias de una enseñanza total o parcialmente telemática.

5.2 Contenidos prioritarios o fundamentales del módulo.

BLOQUE I:	1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: - Organización y estructura comercial en la empresa • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos cobro.
BLOQUE II:	2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: - Contrato mercantil de compraventa. - Proceso de compras. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. - Devoluciones. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. 3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: - Impuesto del Valor Añadido. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Libros de registro obligatorios y voluntarios. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
BLOQUE III:	4. Tramitación de cobros y pagos: - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. - Financiación de documentos de cobro a plazo. 5. Control de existencias de almacén: - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. - Inventarios y verificaciones. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. ▪ Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias.

6.- TEMPORALIZACIÓN

La concreción de los contenidos curriculares en sus correspondientes unidades didácticas y su secuencia temporal viene determinada por el proceso de aprendizaje que requiere el módulo formativo. En la estimación de las sesiones de clase previstas para cada unidad didáctica se ha tenido en cuenta el tiempo destinado a: exposición de los contenidos, prácticas de los mismos, resoluciones de dudas, realización de pruebas de evaluación y actividades de corrección.

Teniendo en cuenta la Resolución de 25 de julio de 2023 de la Dirección General de Centros educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2023-2024 y en relación con lo anterior y aplicando lo dispuesto en la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se establece para el módulo de "Operaciones Administrativas de Compraventa" el siguiente reparto de unidades didácticas dentro de cada evaluación, con su temporalización en número de sesiones (175 horas a 5 horas semanales), sin merma de reconocer posibles variaciones de mejora durante el desarrollo del curso escolar.

En caso de no presencialidad o que se lleve a cabo una enseñanza parcialmente telemática, no habrá modificaciones en cuanto a la distribución temporal de cada una de las unidades ya que las clases se impartirán por medios telemáticos las mismas horas que si fuese una enseñanza presencial.

Bloque	Unidad Didáctica	Horas
	Presentación módulo, profesores y alumnado. (JORNADAS DE ACOGIDA)	2 H
EVALUACIÓN		
	UNIDAD 1. ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.	14
	UNIDAD 2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	14
	UNIDAD 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	14
	UNIDAD 4. LA FACTURACIÓN	20
	TOTAL HORAS PRIMERA EVALUACIÓN	
	UNIDAD 5. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	
	UNIDAD 6. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	22
		18

	UNIDAD 7. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	13
	UNIDAD 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS	14
	TOTAL HORAS SEGUNDA EVALUACIÓN	
	UNIDAD 9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	10
	UNIDAD 10. MEDIOS DE PAGO AL CONTADO	12
	UNIDAD 11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LETRA DE CAMBIO	10
	UNIDAD 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO.	14
	TOTAL HORAS 3ª EVALUACIÓN TOTAL 175	
Evaluación por los profesores. Entrega notas		
TOTAL CURSO		_175_ HORAS

7.- METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en el que se determinan los elementos del currículo que debe contener una programación didáctica.

7.1 Principios metodológicos aplicables en Formación Profesional

Las líneas generales que deben de llevarse a cabo en la práctica docente, se establecen, con carácter general, en los siguientes principios metodológicos:

P1: Las actividades que el profesorado propone y que van dirigidas al alumnado han de estar graduadas para facilitar la adaptación al ritmo de aprendizaje y deben asegurar el desarrollo de varias estrategias de aprendizaje como recogida y organización de la información o análisis y revisión de la misma.

P2: Para el desarrollo de las unidades didácticas, se tendrán en cuenta como primera fuente de información los objetivos y contenidos de los diferentes módulos profesionales. Se deberán elegir y seleccionar aquellos objetivos generales o más acordes con las pretensiones a alcanzar de la unidad didáctica que se vaya a plantear en el aula.

P3: Deben de analizarse las limitaciones propias del centro, del profesorado, su relación o vinculación con el Proyecto Educativo, la asignación del presupuesto económico al Departamento en que se encuentre el módulo, así como las características del entorno tales como situación geográfica y sectores productivos.

P4: Para diseñar la programación de cada módulo profesional es importante tener en cuenta otros departamentos del centro, es decir, resulta conveniente tomar iniciativas de colaboración realizando actividades interdisciplinarias con otros módulos.

P5: Exposición en el tablón de clase del índice de las unidades didácticas que se van a llevar a cabo, indicando los contenidos mínimos, objetivos didácticos, criterios de evaluación y los proyectos previstos. También resulta conveniente exponer al principio de cada unidad didáctica un guion de lo que se va a tratar, esquemas o mapas conceptuales para que el alumno conozca en todo momento lo que se ha explicado o qué es lo que queda de dicha unidad por explicar.

P6: En el proceso de enseñanza aprendizaje el profesor debe actuar como guía y mediador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos en el alumno que realiza una actividad constructiva permitiendo establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos contenidos.

P7: El profesor debe de provocar en el alumno un aprendizaje significativo y funcional, es decir, debe de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por los alumnos de tal forma que éstos sean conscientes del interés y la utilidad de lo aprendido, para la vida real.

P8: Los procesos de evaluación tienen por objeto tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza, es decir, la información que proporciona la evaluación sirve para que el equipo de profesores analice críticamente su propia intervención educativa y pueda tomar decisiones al respecto.

P9: Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesorado debe de realizar una orientación académica y profesional respecto al alumnado, ayudando a éste a tomar decisiones sobre las diferentes opciones u oportunidades con las que se pueda encontrar en su futuro personal y profesional. Debe de proporcionarse información actualizada del mundo laboral, itinerarios académicos y profesionales pero, sobre todo, facilitar oportunidades de aprendizaje y de experiencia personal que le lleve a desenvolverse en el mundo del trabajo y en su entorno social.

P10: Debe de fomentarse la interacción entre los alumnos, así como los alumnos con el profesor con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos a través del diálogo y la cooperación.

P11: La metodología debe ser activa y participativa, favoreciendo, por un lado, el desarrollo de la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo y trabajar en equipo y, por otro lado, la búsqueda selectiva de información incluyendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación con el fin de poder aplicar lo aprendido a la vida real.

P12: Los materiales han de ser variados para dar respuesta a la complejidad de situaciones, de intereses y de estilos de aprendizaje. La elección de tales materiales dependerá de las características del alumnado, evitando el uso de un único texto.

P13: Las actividades complementarias y extraescolares facilitarán y ayudarán al desarrollo de los contenidos educativos del módulo, utilizando espacios y recursos diversos.

La metodología didáctica en la Formación Profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que va a intervenir.

Por otra parte, del estudio de las capacidades terminales y de sus correspondientes criterios de evaluación contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos

para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

Consecuentemente con todo lo anterior, en las Unidades de Trabajo programadas para cada Módulo se unirán con un enfoque interdisciplinar, conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica, para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcadas por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada Módulo), formando todo ello los contenidos del desarrollo curricular de estos Módulos profesionales.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se programará, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con explicaciones del profesor.

El profesor, como eje principal de actuación, transmisión y recepción de información, debe atender a unos principios metodológicos que permitan al alumnado adquirir los conocimientos y habilidades necesarios y una adecuación de la metodología puede facilitar tal aprendizaje. A partir de lo anteriormente expuesto se proponen los siguientes principios metodológicos para el desarrollo de los Módulos.

1º) Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar:

- Mediante la presentación de información nueva, sorprendente, e incluso incongruente (explicaciones teórico-prácticas).
- Planteamiento de problemas prácticos que el alumno ha de resolver.
- Variar los elementos de la tarea para mantener la atención.
- Relacionando el contenido con el contexto usando lenguaje familiar.
- Mostrando la meta que se pretende alcanzar con el aprendizaje de estos contenidos y su relevancia (principalmente mediante ejemplos).

2º) En la medida en que lo permita la naturaleza de la tarea y los objetivos del aprendizaje a conseguir, dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar su capacidad de autoaprendizaje.

3º) Antes, durante y después de la tarea, orientar la atención de los alumnos:

- Se trata de indicar el proceso de solución de las cuestiones y/o problemas planteados.
- Informar sobre lo correcto o incorrecto del resultado razonando el proceso seguido, lo que se ha aprendido, etc.

4º) Promover explícitamente la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, etc.:

- Se pueden transmitir mensajes de estímulo, motivación, etc.,

5º) Realizar una organización de las evaluaciones a lo largo del curso que permita afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que los/as alumnos/as constaten sus avances. Dichas evaluaciones serán eminentemente prácticas y consistirán en la realización de ejercicios parecidos a los que los alumnos han realizado en clase. También se le podrán poner preguntas de teoría de las explicadas por el profesor.

7.2 Estrategias de enseñanza y aprendizaje del módulo

Se proponen las siguientes estrategias de enseñanza:

E1: Se realizarán las acciones necesarias para saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos de cada una de las unidades didácticas con el fin de tener una visión sobre los conceptos que ellos manejan y si alguna vez los han llevado a la práctica.

E2: Se identificarán y se intentará poner solución a aquellas situaciones problemáticas o complicadas que surjan en el desarrollo del curso escolar tales como temario excesivamente extenso, falta de conocimientos previos por parte de los alumnos con respecto a otros módulos necesarios para la impartición de este.

Otros problemas que pueden surgir sería la falta de adecuación de los equipos informáticos para el desarrollo completo de habilidades tecnológicas, baja conectividad que permita la búsqueda de recursos en tiempo, desavenencia en los trabajos en grupo, reducción del rendimiento por alumnos aprovechándose de resto de componentes del grupo y absentismo.

E3: Utilización de mapas conceptuales antes de empezar la clase. Se trata de realizar un esquema de la unidad para que los alumnos tengan una visión general de la misma, de los apartados que la componen y así poder llevar una guía del ritmo de clase.

E4: El profesor destacará las ideas fundamentales. En el apartado 5.2 de esta programación didáctica se han establecido aquellos contenidos que tenían un carácter prioritario o fundamental en relación con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

E5: Simulación en el aula respecto a un centro de trabajo. Hacer que el aula se parezca a un puesto de trabajo real, simulando una oficina con el mobiliario correspondiente (archivadores, ordenadores, estanterías, etc.) y con los plazos de presentación que existen en la vida real.

E6: Se diseñarán actividades para trabajar tanto en el aula y como fuera del aula. Se realizarán actividades para trabajar en horas de clase y dentro del centro en las que el profesor realizará un control sobre las mismas, así como trabajos externalizados en los que los alumnos deberán trabajar fuera del centro (biblioteca, casa, etc.) con el fin de reforzar lo explicado en clase.

E7: Se fomentará la expresión oral, realizándose por parte del alumnado exposiciones de alguna de las tareas que han realizado tanto en clase como en casa, potenciando los debates y comentarios de noticias.

E8: Trabajo individual, en grupos y en pequeño grupo. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual.

E9: Se trabajará con los medios virtuales y digitales para estar preparados en el uso de las nuevas tecnologías ante posibles casos de urgencia y confinamiento.

E10: Trabajar con imágenes, fotos, impresiones y modelos reales. Es un aliciente para el alumnado poder llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la visualización de documentos reales con los que se van a enfrentar en su futuro personal y laboral y así poder familiarizarse con ellos.

7.3 Actividades

Los diferentes tipos de actividades que se van a llevar a cabo a lo largo de las distintas unidades didácticas son los siguientes:

A) Actividades de introducción-motivación.

Son aquellas actividades que se plantean en el inicio de cada unidad didáctica y que deben ser desarrolladas con un alto nivel de elaboración (gráficos, dibujos, etc.) con el fin de llamar la

atención del alumnado y despertar la curiosidad y el interés del alumnado por la unidad que se va a explicar.

B) Actividades de desarrollo

Son aquellas actividades que se diseñan para ser realizadas durante el desarrollo de la unidad. Existen diferentes tipos de actividades de desarrollo:

- Actividades de descubrimiento dirigido.

Se trata de actividades de aprendizaje supervisadas por el profesor en las que se le pide al alumno que realice o elabore algo con el fin de que descubra el proceso de realización y pueda aplicarlo en la práctica.

- Actividades de tipo comprobativo.

Actividades en las que el alumno tiene la posibilidad de poderse evaluar, es decir, actividades que realiza el alumno y con posterioridad puede verificar la exactitud del resultado, la conclusión o el procedimiento que ha tenido que llevar a cabo para su realización.

- Actividades de consolidación.

Se trata de actividades repetitivas con las que se pretende que el alumno las haga bien y las pueda realizar con soltura al haberlas trabajado varias veces.

- Actividades de indagación/investigación.

Si el nivel de competencia de alumnado, así como el nivel de objetivos alcanzados nos lo permite, se pueden realizar actividades de indagación e investigación en las que los alumnos deben averiguar datos y obtener conclusiones sobre segmentos o materias en las que no haya estudios anteriores.

- Proyectos.

Se trata de planes de actuación llevados a cabo por dos o más docentes respecto a alguno de los contenidos que se imparten en un módulo en relación con los contenidos de otro módulo del mismo ciclo de formación profesional.

- Actividades experienciales.

Son aquellas actividades que provocan en el alumno un acercamiento a la realidad, es decir, que puedan ver en primera persona y experimentar la realidad de algunos de los contenidos que se explican en el módulo.

- Actividades de gestión de la información.

Se trata de actividades dirigidas al acceso a información o recopilación de la misma. En dichas actividades se pretende el aprendizaje sobre la búsqueda de información (viable, actualizada, cierta, etc.) y el conocimiento sobre distintos medios (fiabiles) de búsqueda de información.

- Actividades asimilativas.

Son aquellas actividades en progresión, es decir, para que el alumno pueda realizar la segunda parte de la actividad, debe de haber realizado la primera y así sucesivamente.

- Actividades de aplicación.

Se trata de actividades con las que el alumno ve de forma consciente una aplicación práctica de los contenidos explicados en cada unidad didáctica ya que, son actividades que a pesar de ser realizadas en el aula se utilizan modelos o documentos originales del tráfico laboral o administrativo.

C) Actividades interdisciplinares.

Son aquellas actividades que se realizan juntamente con otros módulos del mismo ciclo formativo a través de proyectos conjuntos y con carácter convergente, con el fin de desarrollar de forma coordinada contenidos diferentes pero relacionados.

D) Actividades de ampliación.

Se trata de actividades cuyo fin es la profundización en los contenidos de cada unidad didáctica, dirigidas al alumnado que destaca favorablemente o que tiene unos ritmos de aprendizaje más intensos.

E) Actividades de refuerzo

Se trata de actividades cuyo fin es el refuerzo en los contenidos de cada unidad didáctica, dirigidas al alumnado que no muestra respuesta a lo explicado y se descuelga del resto del alumnado que sigue el ritmo de aprendizaje de la clase.

F) Actividades de evaluación.

Son aquellas actividades que se diseñan con la finalidad de calificar al alumnado.

G) Actividades de recuperación.

Se trata de actividades cuya finalidad es reforzar el proceso de aprendizaje. Suelen estar dirigidas a alumnos que han obtenido una calificación negativa.

H) Actividades extraescolares o complementarias.

-Actividad extraescolar es una actividad extracurricular que no tiene relación directa con el currículo y se puede ofrecer de forma abierta o general a los alumnos con el fin de mejorar.

-Actividad complementaria es una actividad curricular, es decir, que tiene relación directa con el currículo y son diseñadas por los profesores del departamento al que corresponda el módulo presente.

7.4 Distribución y organización de los espacios

Para el desarrollo de este módulo, lo más conveniente sería disponer de un aula en la que incluyese el mobiliario electrónico para cada uno de los alumnos así como el mobiliario de mesas y sillas necesarias para la realización de exámenes y actividades en grupo. Por tanto, el modelo de aula ideal sería un aula de 40 metros cuadrados que dispone de mobiliario necesario para realizar cualquier examen o trabajo en grupo (mesas y sillas), mobiliario de oficina como armarios, estanterías con textos útiles, guías, archivadores, folios, teléfono, fax, impresora y una zona de ordenadores con los que trabajar aquellos contenidos que requieran aplicaciones informáticas o búsqueda de información o noticias sin necesidad de desplazarse a un aula de informática diferente. Con este modelo de aula se intenta que las clases resulten más eficientes y los alumnos se encuentren como en un centro de trabajo.

Los grupos en los que se imparten enseñanzas dependientes del Departamento de Administración vendrán determinados por las necesidades globales del centro. Este curso hasta la fecha, hay 22 alumnos en 1º del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de los cuales asisten 18 regularmente.

Los alumnos se agruparán en clase según las orientaciones del profesor.

-Cada alumno tendrán una mesa individual, que en la medida de lo posible será su mesa definitiva para este curso.

-Las mesas de escritura estarán situadas frente al profesor.

-Los ordenadores se establecerán en las paredes de la clase intentando que haya una disposición será en forma de "U".

Las clases durarán 55 minutos y este tiempo se repartirá según las necesidades educativas a criterio del profesor para las explicaciones o realización de actividades por los alumnos.

Los espacios utilizados se encuentran en el Pabellón B del Instituto, concretamente en la primera planta, en el aula B13.

8.- USO DE LAS TICS

A lo largo del curso se hará uso de las distintas tecnologías de la información y la comunicación.

- Internet: su objetivo es obtener información relativa a las distintas unidades de trabajo y que puede ser fundamental para la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Programas estándar de gestión para presentación de actividades:
 - Office (Word, Excel, Access, Power Point.)
 - Paquete DELSOL (FactuSol,).
 - Programas de tratamiento de imágenes y de vídeo.
 - Correo y agenda electrónicos

Impresora

- Soportes externos para la realización de copias de seguridad.
- Para la realización de explicaciones del profesor o exposiciones de trabajos se podrá utilizar el proyector existente en el aula.

Para el transcurso de las clases, así como para el envío y corrección de actividades y tareas se utilizará la plataforma de **Google Classroom** en la que se abrirá una clase para el módulo y se registrará a los alumnos para que tengan acceso a la misma y a toda la información.

De esta forma, en caso de que la enseñanza, por circunstancias extraordinarias, pasase a impartirse de forma semipresencial o totalmente no presencial, se gestionará toda la información, documentos y actividades con el alumnado a través de la plataforma Classroom.

****Para la comunicación con el alumnado se utilizará:**

-**Correo electrónico** facilitado por la Consejería de Educación de la Región de Murcia en la que el alumnado se comunicará con el profesor a través de su cuenta de NRE@alu.murciaeduca.es

-Aplicaciones como **Telegram** por las que se avisará de notificaciones e informaciones a los padres y alumnos

****Para la gestión de documentos o para compartir información también se utilizará **Google Drive** que va asociado a la cuenta de murciaeduca del alumnado y del profesorado y en la que se dará acceso al alumno para colgar información y acceder a la misma.**

****Para la gestión de faltas de asistencia por parte del profesorado se utilizará la plataforma de **Plumier XXI. Infoalu****

****En el caso de que se produjese una situación que generase la impartición de clases a través de una enseñanza semipresencial o totalmente no presencial, se utilizará la plataforma **Google Meet** para impartir clases online con el alumnado.**

9.- FOMENTO DE LA LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

En este ciclo se realizarán las siguientes medidas para estimular el hábito de lectura del alumno:

⇒Se procederá a la lectura de los textos o de fragmentos de los mismos, bien sea del libro de texto o de apuntes proporcionados por el profesor, relativos a la unidad de trabajo que corresponda según la programación.

⇒Se procurará que el alumno lea en clase las respuestas a las actividades propuestas por el profesor.

⇒Se proporcionará al alumno algún texto o fragmento del mismo que tenga relación con los contenidos trabajados en la respectiva unidad de trabajo a fin de que elabore un pequeño comentario escrito.

Asimismo, se realizarán las siguientes medidas para estimular en el alumno la capacidad de expresión en público.

⇒Lectura por el alumno, a todo el grupo, de los textos o fragmentos de los mismos, bien sea del libro de texto o de apuntes proporcionados por el profesor, relativos a la unidad de trabajo correspondiente.

⇒Respuesta realizada por el alumno, a todo el grupo, de las actividades de clase propuestas por el profesor.

⇒Presentación por el alumno a todo el grupo de los trabajos propuestos por el profesor y que hayan requerido una elaboración especial.

10.- EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso de recogida de información sobre el alumnado y sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de valorar si los alumnos están consiguiendo los objetivos marcados y si el proceso de enseñanza-aprendizaje llevado a cabo está siendo el adecuado.

10.1 Características generales del proceso de evaluación

La evaluación permite determinar si la formación de cada alumno transcurre de la forma deseada y, en caso contrario nos indica la dirección a seguir para corregir las dificultades.

- La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen.
- La evaluación de las enseñanzas de formación profesional será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado respecto a la formación adquirida en los distintos módulos.
- Dicha evaluación continua requiere una asistencia regular a las clases y actividades programadas, no siendo posible dicha evaluación continua con más del 30% del total de horas lectivas del módulo profesional, de faltas de asistencia justificadas e injustificadas.
- La evaluación se realiza tomando como referencia los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación del módulo y los objetivos generales del ciclo formativo.

Los medios que utilizaremos en el seguimiento del proceso de aprendizaje y adquisición de las capacidades terminales fijadas para este módulo serán los siguientes:

Seguimiento del trabajo que el alumno/a desarrolla en el aula.

Grado de implicación y participación del alumno/a en las puestas en común sobre diferentes ejercicios prácticos que se planteen. Donde observaremos el grado de maduración y el interés hacia el contenido del módulo.

Pruebas objetivas sobre supuestos prácticos y cuestionarios de ejercicios.

Nivel de participación del alumno en la resolución de trabajos realizado en grupos, dejando constancia de su capacidad de trabajo en equipo de forma coordinada.

Con carácter general el proceso de evaluación consta de las siguientes fases:

Evaluación inicial: que nos permitirá al alumno información acerca de los conocimientos previos del alumno sobre el tema en cuestión.

Evaluación sumativa-formativa: la llevaremos a cabo a través de la resolución diaria de supuestos prácticos y de las preguntas que se realizará después de cada UT.

Autoevaluación: se plantearán al alumno cuestiones que debe resolver por sí mismo, pudiendo comprobar los resultados que obtiene.

Todos los aspectos enumerados anteriormente permitirán llegar a la evaluación final.

10.2 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de calificación son aquellas herramientas que se van a utilizar durante el procedimiento de enseñanza-aprendizaje a través de las cuales se obtiene la información necesaria para poder realizar la evaluación. Se van a utilizar los siguientes instrumentos con la ponderación que se indica:

Tipo elementos	Instrumento	Descriptor
Elementos conceptuales	Pruebas objetivas (11) (80%)	Pruebas teórico-prácticas que evalúan la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas. Empleo de terminología y vocabulario adecuados. Localización de la normativa vigente. Se podrán llevar a cabo las siguientes tipos de pruebas: - Cuestionarios de elección múltiple. - Cuestionarios abiertos. - Cuestionarios de valoración de afirmaciones que se presentan al alumno (verdadero/falso). - Resolución de casos prácticos. FALTA DE ASISTENCIA A LA REALIZACIÓN DE UN EXAMEN O PRUEBA, JUSTIFICADA O NO Dado que para superar cada materia o módulo se dispone de varias oportunidades, tanto pruebas, como exámenes, exposiciones o de cualquier otra forma de evaluación y en cualquier caso la prueba ordinaria y extraordinaria, el no presentarse a cualquiera de ellas, hará que se haya perdido esa oportunidad y no se pueda repetir.
Elementos procedimentales	Trabajos (12) (20%)	Cuadernos, ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo con los que se puede evaluar: - Planteamiento del trabajo. - Utilización de la información proporcionada por el profesor. - La organización de ideas y la claridad de expresión. - La argumentación de las opiniones. - La capacidad para buscar información autónomamente. - El desarrollo del proceso de investigación.

		- Los materiales elaborados. **Los trabajos, ejercicios y tareas se van a presentar a través de la plataforma Google Classroom para establecer una continuidad al alumnado en caso de que se tuviese que impartir una enseñanza semipresencial o totalmente telemática.
--	--	--

10.3 Criterios de evaluación

Para la evaluación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se ha tenido en cuenta el mismo coeficiente para cada criterio de evaluación y distintos porcentajes para cada resultado de aprendizaje.

Resultado de Aprendizaje (RA1)		Ponderación % sobre total de los RA: 25%	Instrumentos
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.			
Criterio de Evaluación	Coef.	Competencias	
1a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	2,3%	H,I	I1, I2
1b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2,3%		
1c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	2,3%		
1d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	2,3%		
1e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	2,3%		
1f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2,3%		
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	2,3%		
1h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	2,3%		
1i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2,3%		

--	--	--	--

Resultado de Aprendizaje (RA2) 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		Ponderación % sobre total de los RA: 20%	Instrumentos
Criterio de Evaluación	Coef.	Competencias	
2a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2,3%	H,I	I1, I2
2b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2,3%		
2c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2,3%		
2d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	2,3%		
2e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	2,3%		
2f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2,3%		
2g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2,3%		
2h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	2,3%		
2i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	2,3%		
2j) 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.	2,3%		

Resultado de Aprendizaje (RA3)		Ponderación % sobre total de los RA: 15%	Instrumentos
3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.			
Criterio de Evaluación	Coef.	Competencias	
3a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	2,3%	H,L	I1, I2
3b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	2,3%		
3c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2,3%		
3d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2,3%		
3e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	2,3%		
3f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	2,3%		
3g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2,3%		

Resultado de Aprendizaje (RA4)		Ponderación % sobre total de los RA: 20%	Instrumentos
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.			
Criterio de Evaluación	Coef.	Competencias	

4a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	2,3%	H,K,L	I1, I2
4b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2,3%		
4c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	2,3%		
4d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	2,3%		
4e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	2,3%		
4f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	2,3%		
4g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	2,3%		
4h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2,3%		
4i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	2,3%		

Resultado de Aprendizaje (RA5)		Ponderación % sobre total de los RA: 20%	Instrumentos
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			
Criterio de Evaluación	Coef.	Competencias	
5a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2,3%	H,L	I1, I2

5b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	2,3%		
5c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	2,3%		
5d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,3%		
5e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2,3%		
5f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,3%		
5g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	2,3%		
5h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	2,3%		

Se ha destacado en color amarillo los criterios de evaluación que se consideran esenciales en el desarrollo del curso para conseguir los resultados de aprendizaje considerados esenciales teniendo en cuenta los criterios pedagógicos basados en las circunstancias de una enseñanza total o parcialmente telemática.

10.4 Procedimiento de calificación

La nota asignada en cada uno de los instrumentos utilizados irá en consonancia con los siguientes niveles de logro:

Excelente	9-10	Los alumnos tienen conocimientos muy amplios y completos. Son capaces de desenvolverse por sí solos. Tienen una amplia visión.
Avanzado	7-8	Los alumnos tienen conocimientos amplios. Son capaces de aplicar sus conocimientos prácticos.
Básico	5-6	Los alumnos tienen conocimientos básicos sobre la materia y las tareas encomendadas. Son capaces de reconocer rasgos generales
Deficiente	2-4	Los alumnos no han llegado a consolidar los aprendizajes del nivel básico ya que en muy pocas ocasiones demuestran logros de aprendizaje.
Nulo	1	Los alumnos no alcanzan ningún conocimiento propio del módulo. Tampoco desarrollan alguna habilidad o destreza. No alcanzan metas ni muestran actitud pro el estudio o aprendizaje de la materia.

Obtención de la calificación final del módulo:

La calificación se realizará mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de valor asignado a cada uno de los criterios de evaluación multiplicado por el coeficiente que le corresponda. La suma obtenida se dividirá entre la suma de los coeficientes. Una vez obtenida la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje, se obtendrá la media de los mismos (si se han ponderado con igual %), y si esta es superior a cinco puntos se entenderá que el módulo profesional tiene calificación positiva, y se entenderán alcanzadas todas las competencias afectadas.

****En caso de una enseñanza semipresencial o totalmente telemática** en la que hubiese imposibilidad material de impartir todos los contenidos del módulo y, siguiendo las instrucciones de las autoridades educativas competentes que pudiesen dictar al respecto, se tendrán en cuenta los criterios de evaluación señalados como esenciales. Cada uno de los criterios de evaluación señalados tendrán la misma ponderación.

La nota de evaluación se obtendría tal y como viene establecido en el párrafo anterior pero teniendo en cuenta los criterios de evaluación señalados como esenciales que estén involucrados en cada evaluación.

La nota final de junio se obtendría tal y como viene establecido en los párrafos anteriores pero teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación del módulo señalados como esenciales.

****BRECHA DIGITAL**

-En el caso de una enseñanza semipresencial:

Si con posterioridad surgiese una brecha digital en algún alumno, se solicitará a las autoridades educativas competentes la ayuda o el material necesario para cubrir tal necesidad como tarjetas móviles, conexión a internet, ordenadores, etc.

La evaluación del alumnado se realizará igual que en la enseñanza totalmente presencial. Únicamente, sus pruebas de evaluación se harán al alumnado afectado por la brecha digital, los días que asista a clase presencialmente.

Ese día se le facilitará el material necesario para poder seguir las clases los días que le corresponda estar en casa a través de una enseñanza telemática.

-En el caso de una enseñanza totalmente telemática:

Si con posterioridad surgiese una brecha digital en algún alumno, se solicitará a las autoridades educativas competentes la ayuda o el material necesario para cubrir tal necesidad como tarjetas móviles, conexión a internet, ordenadores, etc.

Si se le facilitase lo anterior, el alumno será evaluado igual ya que los exámenes, pruebas o ejercicios se realizarán a través de Classroom y conexiones a través de Meet.

Si no fuese posible el acceso a medios digitales, se le facilitará de forma física el material necesario para un estudio autónomo en casa y se evaluará de los contenidos, criterios de evaluación y estándares seleccionados como esenciales en los apartados anteriores, bien citándolo un día en el instituto o bien a través de teléfono móvil.

10.5 Procedimientos de recuperación

- a) Durante el periodo ordinario
- b) Como consecuencia de la pérdida de la evaluación continua
- c) Con el módulo pendiente del curso anterior.
- d) Prueba de evaluación ordinaria de recuperación de junio

-
- a) Los alumnos tendrán derecho a una recuperación por evaluación, que se realizará a principios de la siguiente evaluación, salvo la tercera, en la que se podrá hacer una prueba ordinaria de recuperación final antes de la evaluación de junio. Las dos primeras recuperaciones servirán de orientación al alumno para conocer el nivel de conocimientos adquiridos. Estas pruebas se calificarán con los mismos criterios que los normales de evaluación.
 - b) De acuerdo con la orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de F.P. de , la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de las horas lectivas de la materia o módulo.
 - Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán un examen teórico-práctico que comprenderá todos los contenidos del respectivo módulo programados para el curso, siempre tratando de determinar el nivel de competencia alcanzado. Dicho examen se calificará de 1 a 10 puntos y se superará el módulo con una calificación igual o superior a 5 puntos.
 - c) Para los alumnos con el módulo pendiente del curso anterior superar la materia supondrá la realización de una prueba escrita final y presentar una carpeta de actividades. La carpeta de **actividades** desarrolladas, que constará de todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se irán realizando a lo largo de todo el curso y que se entregarán periódicamente tras finalizar cada unidad de trabajo. La nota de la prueba escrita supone el 80% de la calificación, y la carpeta de actividades (obligatoria) un 20%.
 - d) En la prueba de evaluación ordinaria de recuperación de junio, donde, el alumno deberá realizar una prueba teórico-práctica de todos los contenidos del módulo, que no haya obtenido calificación positiva durante el curso académico.

Criterios de calificación: La calificación final de la evaluación ordinaria de recuperación de junio se determinará de la siguiente manera:

Actividades de recuperación: se presentarán antes de acceder a la prueba de junio, los trabajos que, en su caso, se señalen como tareas de recuperación a realizar durante los días previos a la prueba de recuperación de junio. Se valorará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje atendiendo a los criterios de

evaluación a través de actividades. Serán calificadas de 1 a 10 puntos y se ponderará esta calificación en un 20%.

- **Pruebas específicas de evaluación:** Se valorará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje atendiendo a los criterios de evaluación.

Serán calificadas de 1 a 10 puntos y se ponderará esta calificación en un 80%.

En cualquier caso, será necesario obtener una calificación ponderada de 5 puntos para poder superar el módulo.

10.6 Plan de refuerzo y recuperación.

Durante el desarrollo del módulo es necesario establecer un plan de refuerzo y recuperación para los alumnos con distintas situaciones o procedencia:

Se trata de alumnos con calificaciones negativas durante el curso escolar: se trata de alumnos que, en la primera, segunda evaluación o ambas, tienen calificación negativa en algunos de los criterios de evaluación. Se continúan las clases con actividades diseñadas para trabajar criterios suspensos.

El plan de refuerzo supondrá la realización de una serie de tareas y ejercicios propuestos que conlleva presentar una carpeta de actividades.

La carpeta de **actividades** desarrolladas, constará: además de todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se irán realizando a lo largo de todo el curso y que se entregarán periódicamente antes de la recuperación de cada evaluación.

Para aquellos que repiten el ciclo formativo son alumnos presenciales que asisten a clase por lo que no es necesario un plan de recuperación especial, sino que es conveniente hacerles un plan de vigilancia y control para detectar de forma temprana la posible aparición de dificultades de atención o aprendizaje.

****La situación de semipresencialidad o de enseñanza totalmente telemática no supondrá un impedimento para el desarrollo del plan de refuerzo y recuperación en las mismas condiciones que en la enseñanza presencial.**

10.7 Evaluación de la práctica docente.

a) Desarrollo de la programación

Cada trimestre se rellenará un documento de seguimiento de las sesiones de clase que recoge el total de temas impartidos respecto del total de temas programados para ese trimestre. Los datos son acumulativos de una evaluación a otra. El documento también recoge las causas y medidas a adoptar por el Dpto. ante desviaciones importantes.

b) Evaluación de la Programación Didáctica

Valoración anual del ajuste entre el diseño de la programación y los resultados obtenidos. Se realizará una vez finalizado el primer trimestre.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
Nº	PREGUNTA	PUNTUACIÓN

1	La Programación Didáctica es completa y adecuada.	
2	En el desarrollo de la Programación se han tenido en cuenta las características de los alumnos.	
3	Los contenidos han sido los adecuados para la consecución de los objetivos o competencias.	
4	Se han trabajado los temas relativos a educación en valores.	
5	La metodología utilizada se ha ajustado a la programación y a las características de los alumnos.	
6	Se han utilizado gran variedad de estrategias metodológicas en función del contenido y de las necesidades de los alumnos.	
7	Las actividades planteadas han sido motivantes y han despertado el interés de los alumnos.	
8	Las actividades han sido variadas, en cuanto a actividades grupales e individuales.	
9	Los espacios propuestos han sido los utilizados, siendo enriquecedores y variados.	
10	Los tiempos programados han sido los adecuados, respetando el ritmo individual de cada alumno.	
11	Los recursos materiales propuestos han sido adecuados y variados contribuyendo a su desarrollo.	
12	Se ha realizado las adaptaciones curriculares pertinentes.	
13	La colaboración de las familias ha sido la prevista y se ha conseguido su participación en el desarrollo de algunas actividades.	
14	La evaluación ha ayudado a readaptar la programación a las necesidades suscitadas.	
15	Se han aplicado los criterios de evaluación a lo largo del proceso educativo.	
16	Se han utilizado suficientes procedimientos e instrumentos para evaluar.	
17	Se han realizado las modificaciones necesarias en la práctica docente.	
18	La Programación Didáctica es coherente con el currículo de la etapa.	
5 = MUCHO 4 = BASTANTE 3 = SUFICIENTE 2 = POCO 1 = NADA		

c) Práctica docente

Una vez durante el curso los alumnos realizarán una encuesta de valoración de la práctica docente denominada "Evaluación de la práctica docente realizada por el alumno".

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE REALIZADA POR EL ALUMNO

El motivo de este cuestionario es conocer tu opinión sobre todo lo relacionado con tu aprendizaje durante este curso en este módulo, desde tu autoevaluación hasta la evaluación del profesor.

Marca con una "X" la respuesta que consideres adecuada contestando con honestidad. Recuerda que el cuestionario es anónimo.

PREGUNTA	BUENO		REGULAR	MALO	
1. ¿Cómo crees que ha sido tu rendimiento este curso?					
2. ¿Cómo te ha parecido el clima de trabajo existente en clase?					
3. ¿Qué actitud mantiene el profesor hacia los alumnos?					
PREGUNTA	MUCHO	BASTANTE	SUFICIENTE	POC O	NADA
4. ¿Estás satisfecho con lo que has aprendido?					
5. El tiempo que dedicas en casa a estudiar ¿crees que es....?					
6. ¿Crees que las explicaciones del profesor han sido ordenadas y claras?					
7. ¿Crees que las actividades realizadas te han servido para aprender?					
8. ¿Estás de acuerdo con el sistema de evaluación y calificación aplicado por el profesor (exámenes, actividades, etc.)					
9. ¿Cómo crees que podrías mejorar tu aprendizaje en este módulo para la próxima evaluación?					
10. Comenta cualquier otra cosa que te gustaría que supiera el profesor relativa al aprendizaje y desarrollo de clases.					

******En caso de una enseñanza semipresencial o enseñanza totalmente telemática las reuniones con el Departamento, para facilitar tal información, se realizarán a través de Google Meet cumplimentando el mismo documento y, el cuestionario que se facilita al alumno se entregará a través de Google Classroom para que el alumno lo pueda cumplimentar independientemente del tipo de enseñanza que se está impartiendo en ese momento.

11.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

En el ciclo de Gestión Administrativa se van a utilizar numerosos materiales no curriculares puesto que se va a trabajar con modelos de las Administraciones Públicas, calculadora, documentos originales de un Ayuntamiento o Administraciones y con variada legislación, no habiendo sido ninguno de estos materiales, diseñados expresamente para ser utilizados en un aula de educación.

- Aulas de informática normalmente será la B13.
- Cada alumno deberá disponer de un ordenador.
- El software necesario en cada uno de los ordenadores es:
- El sistema operativo Windows XP o superior.
- El procesador de textos Word de Microsoft.
- Hoja de Cálculo Excel
- Base de datos Access.
- Power Point
- Conexión a Internet
- Impresoras
- Discos externos para guardar trabajos de clase.
- Pizarra
- Proyector (fijo y móvil)
- Pantalla para proyectar
- Ejercicios y apuntes de elaboración propia del profesor
- Fotocopias de los impresos y documentos que se crea convenientes y que en esta carpeta no aparezcan o sean insuficientes.
- Textos complementarios de ampliación incluidos textos legales actualizados referentes a la materia de estudio
- Libro de texto:..MCGRAW HILL, ISBN 9788448614195

12.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, de todo el alumnado de un centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, denominado “Equidad en la Educación”, recoge la escolarización, la integración social, los principios y recursos que deben aplicarse en los centros educativos con el fin de poder llevar a cabo y desarrollar una atención a la diversidad.

Resolución de 25 de julio de 2023 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-2024, para los Centros Docentes que imparten Formación Profesional del Sistema Educativo.

Nos podemos encontrar con alumnos que presenten:

1. MEDIDAS DE APOYO ORDINARIO

Entre las medidas de apoyo ordinario que pueden adoptarse se encuentran:

- El refuerzo o apoyo individual en grupos ordinarios con objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Los agrupamientos flexibles que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.

Entre estas estrategias organizativas y metodológicas de adecuación del currículo se encuentran las siguientes:

1. Los métodos de aprendizaje cooperativo.
2. El autoaprendizaje o aprendizaje autónomo.
3. Los grupos interactivos.
4. La graduación de las actividades.
5. El apoyo en el grupo ordinario, siendo éste al profesorado, al alumnado o al grupo-aula

RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

TRASTORNOS DE LA ATENCIÓN Y EL APRENDIZAJE

DISLEXIA, DISORTOGRAFÍA Y DISGRAFÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- Adaptar la tipografía de los textos que se utilizan en clase para facilitar la precisión y velocidad lectora y con ello la comprensión: letra arial, a 12 pt., Con 1,5 de interlineado y 1,5 al menos de interespaciado.
- Utilizar formatos alternativos al texto escrito, para la presentación de trabajos o tareas (ordenador, audio, filmaciones, etcétera.).
- Facilitar que el alumno pueda usar esquemas de epígrafes como soporte para la redacción de preguntas de desarrollo que compensen sus dificultades en organización de la información verbal al escribir.
- En el caso de presentar disgrafía o disortografía asociadas:
 - Permitir el uso de adaptadores para coger mejor los lápices o bolígrafos.
 - Introducir las buenas prácticas de la mecanografía en el uso del teclado con software específico.
 - Enseñar todas las posibilidades de uso del software procesador de texto (corrector ortográfico, de estilo, diccionario personalizado, opciones de formato, presentaciones digitales, etcétera.)

Metodología y actividades

Estrategias metodológicas y tipología de actividades:

- No exigir al alumno que lea como sus compañeros ni que presente una ortografía ni una puntuación exacta, si no lo puede lograr por su dificultad.
- Dar más tiempo para organizar su pensamiento y para realizar y revisar sus tareas.
- En actividades con alto componente lector, usar la enseñanza tutorizada entre compañeros, por parejas o grupos pequeños
- Tener una mirada empática que mejora el trato al alumno: valorar en positivo, reforzar los logros, hacerle sentir capaz, evitar herir su sensibilidad, ayudarle a encontrar sus fortalezas y aceptar sus debilidades para poder compensarlas.

Instrumentos:

- Variedad de instrumentos: pruebas orales, escritas, trabajos en casa,... cuidando siempre el formato de los textos y pruebas escritas de forma que se le facilite la lectura: letra arial, a 12 pt, con 1,5 de interlineado y 1,5 al menos de inter-espaciado.
- Le beneficia preguntas tipo: completar huecos, unir con flechas, preguntas cortas, elección de opciones, ...
- Utilizar formatos alternativos al texto escrito, para la presentación de trabajos o tareas.
- Si el alumno estudia organizando la información con mapas mentales o conceptuales, procurar que pueda expresar sus conocimientos utilizando también este formato usado para el estudio.
- Utilización de un guión escrito en las exposiciones orales
- Apoyo y supervisión en los exámenes.
- Valorar más los trabajos por su contenido que por su forma, como los errores de escritura o de expresión.

TDAH

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Materiales específicos: le beneficia material visual (esquemas, videos tutoriales, libros digitales...) y manipulativos (ábaco, regletas,...)

Metodología y actividades

Estrategias metodológicas y tipología de actividades:

- Respetar el ritmo de aprendizaje
- Favorecer la autonomía en el proceso de aprendizaje.
- Desarrollar metodologías activas y participativas que fomenten el trabajo autónomo, la motivación y el trabajo cooperativo.
- Uso de las TICs.
- Asignarle tareas donde se asegure su éxito, fomentando así su autoestima.
- Tener una mirada empática que mejora el trato al alumno: valorar en positivo, reforzar los logros, hacerle sentir capaz, evitar herir su sensibilidad, ayudarle a encontrar sus fortalezas y aceptar sus debilidades para poder compensarlas. Dirigir los juicios valorativos a la conducta que el alumno hace y no hacia su persona.

CAPACIDAD COGNITIVA LÍMITE

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Metodología y actividades:

- Se tendrá en cuenta que su proceso de aprendizaje es lento y que necesitan apoyo y más tiempo que su grupo de referencia.
- Se procurará la participación del alumnado del alumno en programas de mejora de funciones ejecutivas y de habilidades no cognitivas (autonomía, motivación y perseverancia en la tarea).
- Reforzar el uso de estrategias que faciliten la comprensión lectora.
- Facilitar ayuda verbal y gráfica para mejorar su nivel de comprensión de las tareas.

TRASTORNO DEL APRENDIZAJE NO VERBAL (TANV)

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Metodología y actividades:

- Tener en cuenta que este alumnado no aprende por observación, ni por repetición, por lo que es imprescindible utilizar instrucciones verbales muy precisas, explícitas y descriptivas paso a paso.
- Contemplar cuando sea necesario la posibilidad de señalar los diferentes espacios del aula y centro.
- Utilizar orientaciones temporales de inicio y fin de las actividades.
- Facilitar los emparejamientos y agrupamientos con los compañeros con los que tengan mayor afinidad o conozcan mejor, dadas sus dificultades en el establecimiento de relaciones sociales con iguales.
- Dar pistas verbales para resolver tareas por pasos, utilizando sus habilidades verbales para compensar sus áreas más débiles.
- En situaciones de aprendizaje cooperativo, favorecer que se ocupe de la exposición oral y no del redactado.

DIFICULTADES DE APRENDIZAJE ASOCIADAS A EXPERIENCIAS ADVERSAS EN LA INFANCIA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Metodología y actividades:

- Introducir actividades que refuercen las habilidades principales para la vida diaria.
- Facilitar la formación de grupos y/o actividades de trabajo del duelo (asociado a pérdidas, experiencias de abandono o ruptura, cambios significativos que dificultan su adaptación, etc.).
- Coordinar la actuación del equipo docente en la forma de atender al alumnado con EAI, teniendo en cuenta aspectos como: poner en común observaciones de su estado de ánimo cuando venga al centro alterado; su estilo de respuesta frente a la demanda escolar cuando anticipa dificultad alta o posibilidad de fracaso; respuestas de refuerzo positivo que son más significativas para ese alumnado, procurando evitar el castigo como medida correctora.
- Establecer quién o quiénes son los profesores y profesoras de referencia para el alumnado y facilitar que pueda acceder a ellos si lo necesita, etc.
- Procurar un ambiente de aula ordenado y tranquilo en el que se potencie el desarrollo de la autonomía de trabajo con el apoyo afectivo y cercano del profesorado.
- Adaptar la cantidad de tarea a realizar tanto a su ritmo habitual de trabajo, como al estado anímico concreto que el alumnado presente ese día. Buscar acuerdos de compromiso gradual, que el alumnado pueda revisar y autoevaluar con el apoyo del profesorado.
- Tener en cuenta sus circunstancias sociofamiliares a la hora de organizar y programar el trabajo que se le pide para realizar en casa y favorecer el uso de las instalaciones y recursos del centro (biblioteca, grupos de apoyo y refuerzo, actividades extraescolares, etc.).

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- Proporcionarles materiales ricos y variados, como webs, videos tutoriales, infografías, presentaciones, etc, que ofrezcan distintas fuentes de búsqueda y análisis de la información.

Metodología y actividades

- Planificar actividades que conecten diferentes materias, proporcionando la oportunidad de relacionar contenidos diferentes de una forma distinta y original
- Sustituir tareas repetitivas por tareas de ampliación, para evitar el aburrimiento y la desconexión; los propios libros de texto suelen incluir un apartado de ampliación o “para saber más”.
- Presentación de trabajos escolares con diferentes formatos, como maquetas, presentaciones, infografías, entre otros.

TRASTORNO DEL DESARROLLO DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Metodología y actividades:

- Dirigirse al alumnado pausadamente, y hacerlo con frases claras, cortas y sencillas, repitiendo los mensajes a nivel individual para facilitar la comprensión (especialmente la de palabras complejas, con mayor rol gramatical (verbos versus nombres). Esto es sumamente importante cuando se le dan instrucciones, que deben ser claras, sencillas y dirigidas individualmente a él.
- Facilitar resúmenes, simplificando la información en su presentación (frases cortas y sencillas).
- Utilizar estrategias para estimular la escucha y comprensión de mensajes verbales: enlentecer el ritmo con el que se le habla al alumnado; preguntarle si lo ha entendido.; animarle a repetir las instrucciones dadas; introducir poco a poco palabras difíciles o nuevas.
- Entrenar exposiciones orales sencillas y breves bajo una estructura de tres tiempos: presentación o inicio, explicación y conclusión.
- Crear situaciones de interacción comunicativa entre el profesorado y el alumnado, de manera que se continúe fomentando una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Destacar los contenidos relevantes, ignorando, si es preciso, los secundarios y dirigiendo la atención del alumnado, mediante preguntas e intervenciones, para ajustar sus producciones, enriqueciendo de esta forma su vocabulario y comprensión.
- Escribir las palabras nuevas en la pizarra antes de presentar nuevos materiales. Utilizar la pizarra, dibujos y otras ayudas visuales en las explicaciones
- Facilitar el uso de estrategias metodológicas para que el alumnado pueda preparar previamente en casa, con recursos audiovisuales, el tema a tratar.

ALUMNADO EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIEDUCATIVA

. Se desarrollarán acciones de carácter compensatorio dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar situaciones desfavorables que supongan una desventaja y desigualdad inicial educativas.

2. Para ello, se elaborarán planes y programas de educación compensatoria y/o intercultural y se proveerán a los centros educativos de los recursos económicos y los apoyos precisos que eviten las desigualdades educativas derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

3. Asimismo, se realizarán proyectos de educación compensatoria específicos para zonas geográficas y centros educativos en los cuales resulte necesaria una intervención educativa global derivada de las condiciones y características socioeconómicas y socioculturales de su alumnado, precisando una atención educativa preferente. Para ello, los centros elaborarán planes globales de mejora en los cuales se especificarán las intervenciones precisas para la atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan.

4. Los centros educativos darán prioridad al apoyo individual en grupos ordinarios del alumnado que presente necesidades específicas de aprendizaje por proceder de un medio social o cultural desfavorecido, pudiéndose realizar con carácter temporal agrupamientos flexibles sólo en caso de que dicha medida resulte insuficiente, así como la realización, si fuera necesaria de las adaptaciones del currículo a las condiciones y circunstancias del alumnado que no supongan la alteración de los objetivos comunes prescriptivos, ni la consecución de las competencias básicas y objetivos de las etapas educativas. Corresponde al equipo docente, asesorado por los profesionales de la orientación, la realización de estas adaptaciones del currículo.

5. Corresponde de igual modo al equipo docente, con el asesoramiento de los profesionales de la orientación, la decisión sobre la aplicación de estas medidas al alumnado que se encuentre en

situaciones sociales desfavorables, así como la coordinación para su mejor y más efectivo desarrollo.

ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. Conforme a lo establecido en el artículo 74.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, pudiendo introducirse medidas de flexibilización de las distintas etapas educativas, cuando se considere necesario.

ALUMNADO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Orientaciones metodológicas

- Introducir esquemas y organizadores gráficos para la adquisición de conocimientos.
- Material informático (programas informáticos y aplicaciones específicas).
- Utilización de material audio-visual, tutoriales, etc.
- Se facilitará la interacción social.
- Proporcionar esquemas que mejoren la comprensión, faciliten la asimilación y memorización de la información y contribuyen a la identificación de las ideas principales y las secundarias.
- Facilitar ayuda verbal y gráfica para mejorar su nivel de comprensión de las tareas.
- Facilitar, en coordinación con la familia, la mayor autonomía en el desempeño de tareas, rutinas y habilidades de la vida diaria y escolar.
- Realizar tareas concretas, cortas y motivadoras.
- Dividirle en pasos la tarea y marcarles tiempos para cada uno de los pasos
- Secuenciar las actividades (que las realice una a una y las enseñe cada vez que termine una actividad).

ALUMNADO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Orientaciones metodológicas

- Utilizar abundante información visual (gráficos, presentaciones...). Dar información verbal y visual de forma simultánea.
- Enseñar estrategias de organización y planificación del trabajo individual y estudio. Ayudarle en la organización del material (agenda, libreta, horarios, calendarios....)
- Evitar situaciones que generen tensiones y ansiedad: exámenes sorpresa...
- Dar explicaciones e instrucciones más claras, más lentas o con más repetición.
- Aplicación del refuerzo positivo de forma sistemática, y aprovechar los puntos fuertes del alumno para enseñarle mejor.
- Fomentar las interacciones sociales mediante los agrupamientos (situar al alumno con los compañeros que mejor pueda trabajar) y programar entornos cooperativos con actividades colectivas que favorezcan actitudes de colaboración, participación y tolerancia.
- Comprobar que el alumno ha comprendido la tarea o actividad que debe hacer.
- Usar herramientas visuales (destacar, subrayar o usar un código de colores), para enfocar la atención en información visual importante.
- Hacerle participe de las responsabilidades que se distribuyan en el aula, asignándole una tarea en la que sea competente.

INTEGRACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL/ DESCONOCIMIENTO DE LA LENGUA DE APRENDIZAJE

Se promoverá la educación intercultural, el encuentro entre las culturas y sus manifestaciones, el respeto a las mismas y el enriquecimiento de conocimientos y vivencias que aporta la pluralidad cultural, así como los programas para la enseñanza de la lengua y cultura de origen, todo ello en el marco de los principios y valores establecidos por la Constitución Española.

CONDICIONES PERSONALES O DE HISTORIA ESCOLAR

Escolarización irregular, absentismo y riesgo de abandono escolar.

Los centros educativos adoptarán las medidas generales de atención a la diversidad y las medidas de apoyo educativo adecuadas a las características, condiciones y circunstancias de este alumnado debiendo respetar para su desarrollo el principio de inclusión educativa como valor fundamental.

En caso de que estas medidas resulten insuficientes, los centros educativos adoptarán otras de carácter específico que faciliten la incorporación y promoción del alumnado en las diferentes etapas educativas.

13.- CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores.

Atendiendo a los criterios legales en el desarrollo de contenidos deben incluirse los temas transversales, los cuales deben impregnar la práctica educativa y estar presentes explícitamente a lo largo de desarrollo del módulo.

Los temas que se consideran transversales en el currículo son:

- Educación Moral y Cívica
- Educación para la paz
- Educación para la salud
- Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos
- Educación del consumidor

En las unidades de trabajo donde se concretan las técnicas y procedimientos didácticos para llevar a cabo los aprendizajes significativos, se toman los temas transversales como hilo conductor del trabajo en el aula se harán girar en torno a ellos los materiales curriculares. Pero esto no significa que todos los contenidos del currículo deban subordinarse rígidamente a estos temas, sino sólo que se tomarán a dichos temas como punto de partida de los aprendizajes.

Junto con los contenidos técnicos se dará a los alumnos una educación en los valores necesarios para el desarrollo de su carrera profesional y para su vida en sociedad: cuidado del medio ambiente, sensibilidad hacia el consumo responsable y respeto hacia las personas y el entorno de trabajo.

Educación medioambiental:

Dada la enorme influencia que la actividad empresarial tiene en el medio ambiente, enseñaremos a nuestros alumnos formas para disminuir dicho impacto a través de su trabajo como las siguientes:

- El uso racional de los materiales utilizados: La regla de las tres “R’s” en el tratamiento de residuos originados en el material de trabajo. **Reducir** la utilización de envases, **Reutilizar** el material didáctico y **Reciclar** en el caso de no poder aplicar las anteriores.
- Uso de productos poco perjudiciales.
- Reducción del consumo energético tanto en el trabajo como en los desplazamientos al mismo.

Educación para el consumo responsable y solidario:

Explicaremos a nuestros alumnos el valor que el consumidor tiene en la sociedad actual como agente capaz de decidir. Esta educación tiene dos vertientes, la del propio consumidor que se responsabiliza de sus elecciones al comprar, y la del profesional que debe respetar al consumidor como persona y como cliente.

Relacionaremos los contenidos del módulo con los siguientes aspectos:

- La importancia del uso racional de los productos evitando el derroche
- La información a la que tiene derecho el consumidor
- Estrategias comerciales que transmiten una preocupación social por la erradicación de la pobreza como lo es la de Comercio Justo
- La publicidad engañosa (principios que fundamentan la normativa reguladora).

Respeto a los demás y al entorno:

Con el fin de reforzar la importancia del respeto a las personas y a las cosas que nos rodean, hemos considerado oportuno comenzar por cinco aspectos básicos que diariamente se trabajarán en clase:

✓ **La puntualidad:** Respetaremos los tiempos de trabajo y de descanso que vienen marcados en el horario y que eficazmente recuerda el timbre. No permitiremos que los alumnos entren tarde a clase si no hay una causa justificada para ello. Debemos transmitir al alumno la idea de que el respeto al tiempo es el respeto a lo que hacemos en nuestra vida y a lo que hacen los demás.

-
- ✓ **Uso responsable del móvil:** Los alumnos tienen derecho a llevar su móvil, pero en clase deben guardarlo en la mochila. Les informaremos de que el teléfono fijo del centro está disponible para recibir cualquier llamada urgente.
 - ✓ **Trato respetuoso:** Exigiremos a los alumnos que traten a profesores y compañeros con respeto y daremos ejemplo de dicho trato hacia ellos. Entendemos como trato respetuoso los siguientes:
 - Pedir permiso para entrar y salir de clase de forma individual
 - Saludar y despedirse correctamente
 - Pedir la palabra para hablar
 - Pedir las cosas por favor
 - Dar las gracias cuando reciben ayuda
 - ✓ **Actitud receptiva y respetuosa hacia el profesor y el trabajo:** Cuando el profesor entre en clase el alumno debe preparar los materiales, escucharlo en silencio y realizar las actividades que éste indica. Durante la clase debe respetar el trabajo que ahí se hace, poniendo interés, participando y respetando las intervenciones de los compañeros. El alumno debe saber que su derecho a la educación implica un respeto a la educación.
 - ✓ **Cuidado de los recursos materiales:** Los alumnos deben comprender que los recursos del centro son de todos, y que para que todos los podamos disfrutar, hay que cuidarlos. Para ello respetaremos normas sencillas como:
 - No comer en las aulas.
 - No tirar nada al suelo.
 - No pintar las mesas.
 - Al abandonar el aula, la mesa quedará colocada en su sitio, totalmente despejada y con la silla arrimada.
 - Cuando se muevan sillas y mesas, levantarlas ligeramente para que el ruido sea mínimo.
 - Al abandonar el aula de ordenadores, se hará lo mismo que en el punto anterior y además se apagarán completamente los equipos.

Además de lo expuesto anteriormente los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrían transmitir dichos valores al alumnado.

14.- FICHA DEL ALUMNO

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO

Grupo: _____

CURSO: 2023-2024

Nombre y Apellidos N° Expediente

Módulo:



Teléfono:

@:

EVALUACIÓN INICIAL		PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR	
TITULACIÓN QUE DA ACCESO AL CICLO			
RECUPERACIÓN MATERIA CURSO ANTERIOR		MEDIDAS ADOPTADAS ANTE EL RENDIMIENTO DEL ALUMNO	
DATOS PERSONALES			
Fecha nacimiento:	Repite curso (S/N):	Si has repetido otros cursos, indícalos:	Teléfono del alumno:
Nombre del padre:		Teléfono del padre:	Profesión:
Nombre de la madre:		Teléfono de la madre:	Profesión:
Domicilio:		Localidad:	
Centro de procedencia:			Becario (S/N):
¿Qué te gustaría estudiar después de la ESO ?		¿A qué profesión te gustaría dedicarte en un futuro?	
COMUNICACIONES CON LOS PADRES / MADRES / ALUMNOS			
M = Madre P = Padre A = Alumno	FECHA Y HORA	ASUNTO	OBSERVACIONES

SEPTIEMBRE: OBSERVACIONES				
CALIFICACIÓN:				

Nombre y Apellidos: