
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE L
MÓDULO:

"OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE COMPRAVENTA"

CURSO: 2018/2019

PROFESOR: Elvira Rodríguez Romo

INDICE

Pág.

1. Introducción	2
2. Objetivos generales del título	3
3. Objetivos generales del módulo	5
4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	5
5. Contenidos.....	6
a. Contenidos básicos	6
b. Distribución de los contenidos por unidades y temporalización	7
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	9
7. Metodología	11
8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	13
9. Actividades de Recuperación	19
10. Recursos didácticos	19
11. Atención a la diversidad	20

1. Introducción

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo laboral empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento comercial de una empresa:

- La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y la formalización de procesos y protocolos de calidad asociado 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 proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

- **Legislación aplicable**

-)] **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
-)] **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.

- J) **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- J) **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, de la Junta de Andalucía, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- J) **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. (Modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre)
- J) **Orden de 21 de febrero de 2011**, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- J) **Orden de 29 de septiembre de 2010**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. Objetivos generales del módulo

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Z Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Z Transmitir comunicaciones de forma oral, telemáticas 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.
- Z Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Z Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- Z Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Z 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.
- Z 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.
- Z Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

5. Contenidos

a) Contenidos básicos del módulo

Cálculos de precios de venta, compra y descuentos:

- Z Organización y estructura comercial en la empresa.
 - o Concepto y objetivos de la empresa.
 - o Formas de organización comercial de la empresa.
 - o Funciones del departamento de compras.
 - o Funciones del departamento de ventas.
 - o Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
 - o Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa e indirecta).

- Z Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - o Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
 - o Descuentos, intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - o Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - o Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Z Contrato mercantil de compraventa.
- Z Proceso de compras.
- Z Proceso de ventas.
- Z Canales de venta y/o distribución.
- Z Elaboración de documentos de compraventa.
- Z Devoluciones.
- Z Bases de datos de proveedores y clientes.
- Z Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
 - o Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - o Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
 - o Procedimientos de seguridad y control del proceso.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Z Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
- Z Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Z Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Z Libros de registros obligatorios y declaración de operaciones con terceras personas.
- Z Normativa sobre conservación de documentos e información.

Control de existencias de almacén:

- Z Tipo de existencias.
- Z Envases y embalajes. Concepto y tipos.
- Z Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Z Cálculo del precio de coste unitario.
- Z Métodos de valoración de existencias.
- Z Inventarios y verificaciones.
- Z Stock mínimo y stock óptimo.
- Z Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

Tramitación de cobros y pagos:

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

b) Distribución de los contenidos por unidades y temporalización

Este módulo correspondiente al segundo curso del ciclo formativo tiene asignada una duración total de 128 horas, con una distribución semanal de 4 horas.

La distribución de los contenidos por unidades, así como la temporalización de los mismos a lo largo de curso se refleja en el cuadro a continuación:

TEMPORALIZACIÓN

1ª Evaluación:

T0	Presentación del módulo / prueba inicial.
T1	La actividad comercial de las empresas.
T2	Los contratos de compraventa.
T3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
T4	La facturación.

2ª Evaluación:

T5	El IVA.
T6	Gestión del IVA.
T7	Los regímenes especiales del IVA.
T8	Gestión de existencias.
T9	Valoración y control de las existencias.

3ª Evaluación: 7 semanas. Aprox. 26 sesiones.

T10	Medios de pago al contado.
T11	Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio.
T12	Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado.

Las pruebas objetivas (teórico-prácticas) completarán el número de horas hasta alcanzar las 128.

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las formas de organización comercial.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionados con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

7. Metodología

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 la documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

-) Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
-) Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
-) Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
-) Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
-) Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
-) Realizar una evaluación inicial.
-) Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
-) Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
-) Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
-) Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las aplicaciones informáticas.

-)] Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
-)] Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: conceptos, principios, terminología, etc.
-)] Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
-)] Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
-)] Metodología activa, que vaya a lo concreto.
-)] Valoración del trabajo del alumno en el aula.
-)] Pruebas objetivas escritas de conocimientos.

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por los contenidos del módulo.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en la mayoría de los casos y otras se resolverán en grupo en aquellos supuestos que así se considere más conveniente. En cualquier caso, serán supervisadas y valoradas por el profesor.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos que serán eminentemente prácticos y de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información se transmita entre los alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y conocimientos de los miembros del grupo.

8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su

participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. **Por lo que las faltas de asistencia, justificadas o no, de forma regular impiden la realización de las tareas diarias de clase y por tanto una calificación negativa del módulo correspondiente por evaluaciones parciales.**

La **evaluación** del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, **de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.**

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, **desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.** Su **elaboración** se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, **prestando especial atención a:**

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación comunes** reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

| Para el primer curso, se realizarán tres sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.

| Para el segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la última semana de noviembre y la segunda evaluación segunda semana de marzo.

Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª,2ª,3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

b) **Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.**

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada 5 faltas de ortografía **se podrá** descontar hasta 0,25 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por la profesora parte de cero.

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos

- ❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

Los trabajos puntúan hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)

- Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
- Título.
- Autores.
- Índice o Esquema del trabajo.

- Desarrollo.
- Conclusiones.
- Anexos
- Bibliografía o web gráfica utilizada.

Claridad en la exposición y expresión de los conceptos: coherencia lógica y cronológica...

Adecuación de los contenidos a las preguntas formuladas.

Entrega de los trabajos en la fecha indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se determinará un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.

No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen todos los trabajos entregados.

En los trabajos grupales.

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ **EXPOSICIONES ORALES**

Se valorarán de 0 a 10, o de 0 a 5 cuando es el complemento de un trabajo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)

Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....)

Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas.....

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)

Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.

Se contemplan todos los contenidos tratados.

Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario)

❖ **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

En estas actividades se valorarán aspectos como:

- La limpieza y el orden en las actividades
- La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados
- La expresión oral y escrita
- Las reflexiones y aportaciones personales

Estas actividades se puntuarán o bien con nota o con ++ (muy bien), + (bien), = (regular), - (mal), - -(muy mal).

❖ **CUADERNO DE CLASE**

Será revisado al menos una vez por trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. Se tendrá en cuenta:

- El orden y la limpieza de los apuntes de clase
- Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.
- Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.
- Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ **ACTITUDES**

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir

6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Valoración (%)	
Exámenes	80 %
Actitud (interés y participación), trabajos y asistencia	20 %
Total	100 %

1ª EVALUACIÓN.

Durante esta evaluación se realizarán 2 ó 3 exámenes que consistirán en pruebas escritas que incluirán preguntas tipo test (puntuando 0,3 puntos las contestadas correctamente; -0,1 puntos las contestadas incorrectamente; y 0 puntos las no contestadas) y/o preguntas desarrollo corto y/o actividades o problemas.

Durante esta evaluación, los alumnos tendrán que realizar tres trabajos en grupos de dos o tres alumnos, sobre los contenidos aprendidos, para cuya realización podrán hacer uso de todo el material didáctico que requieran

Así mismo, al final de la evaluación se realizará una recuperación de cualquiera de las pruebas anteriores.

Se realizará la media aritmética de las pruebas parciales, siempre que en ambas se haya obtenido una puntuación igual o superior a 4, si la dicha media no supera el 5, deberá recuperarse al menos uno de los exámenes parciales para conseguir dicha nota media.

2ª EVALUACIÓN.

Similar a la anterior.

3ª EVALUACIÓN.

Similar a las dos anteriores.

c) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final

- **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

❖ EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial**, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la media aritmética.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

En el segundo curso, de no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

9. Recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libros de texto.
- Equipos informáticos instalados en Red, con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.
- Impresoras.

- Escáner.
- Cañón de proyección y pantalla.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, disco duro externo, CD y DVD.
- Sistema operativo y paquetes de programas ofimáticos.
- Manuales relacionados con las materias y aplicaciones utilizadas
- Impresos y documentos para realizar plantillas.
- Carpeta de ejercicios propuestos por el profesor.
- Software de gestión comercial y de control de stocks FacturaPlus.

10. Atención a la diversidad

La orientación es ayuda oportuna, y en su momento adecuado para que el alumno pueda superar “lagunas” de conocimientos, carencias personales, o mejorar actitudes ante el trabajo y la vida de relación interpersonal o social.

Los alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento verán reducido el número de actividades que deberán desarrollar y dedicarán más tiempo a la formalización de los conocimientos, desarrollando únicamente las actividades que permitan asegurar la consecución de los objetivos propuestos.

Estos alumnos, además, dispondrán de una mayor dedicación del profesor que los atenderá en pequeños grupos y les propondrá actividades que refuercen los conceptos y procedimientos necesarios para asimilar aprendizajes posteriores.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación con aquellos alumnos que las necesiten.

Se facilitará al alumno el tiempo necesario para conseguir los trabajos planteados hasta la evaluación final, sin perjuicio de la realización de exámenes de control.

Para la recuperación de los exámenes se realizará otro examen con los mismos contenidos del que ha suspendido.

Los alumnos con un ritmo de aprendizaje más elevado dispondrán de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

Z Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita

El departamento participa en el Proyecto Lingüístico del Centro, por lo que se incluirá en el desarrollo de las unidades didácticas una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita.

Aunque entre los módulos que se imparten en el ciclo se encuentra el de “Comunicación empresarial y atención al cliente”, cuyos contenidos se basan en las técnicas de comunicación tanto oral como escrita, es importante no olvidar la importancia de la utilización correcta del lenguaje y sus formas de expresión en todos los aspectos de la vida cotidiana, tanto a nivel personal como profesional. Por ello, se considera importante utilizar estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita en todos los módulos del título.

Se fomentará la lectura tanto de libros de textos, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia de cada módulo. Además se incentivará la participación en coloquios durante la clase utilizando expresiones adecuadas al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa y de la profesión.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumno, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las actividades y trabajos propuestos por el profesor.