

# PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA

## Índice

<a href="#">1.</a>	7
<a href="#">2.</a>	14
<a href="#">3.</a>	6
	9
<a href="#">4.</a>	9
<a href="#">5.</a>	14
<a href="#">6.</a>	<a href="#">ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD</a>
<a href="#">7.</a>	14
<a href="#">8.</a>	15
<a href="#">9.</a>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<a href="#">10.</a>	20
	20
<a href="#">11.</a>	20
<a href="#">12.</a>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<a href="#">13.</a>	<a href="#">PLAN DE CONTINGENCIA</a>
<a href="#">14.</a>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

### 1. CONTEXTUALIZACIÓN

El marco normativo que regula el módulo es la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. La citada Orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón,

el currículum del título de Técnico en Gestión Administrativa, determinado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (Boletín Oficial del Estado de 1 de diciembre de 2009).

<b>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO FORMATIVO: CFGM</b>		
<b>MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA</b>		
<b>CÓDIGO: 0438</b>	<b>HORAS: 160</b>	<b>NIVEL: GM</b>
<b>CURSO: 1º</b>	<b>CURSO ACADÉMICO: 2021/2022</b>	

## 2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Las **competencias profesionales, personales y sociales de este título** son las que se relacionan a continuación:

- 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

**Las competencias profesionales, personales y sociales** a las que obedece la impartición **de este módulo** (h, i, k, y l), son las siguientes:

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

### **OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL**

Los **objetivos generales** de este **ciclo formativo** son los siguientes:

- 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.

Los **objetivos generales que hacen referencia al módulo**, son los siguientes:

- 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, adecuándose 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.

### **3. CONTENIDOS**

Los contenidos publicados en la Orden de 26 de julio por la que se establece el currículo del título de “Técnico en Gestión Administrativa” para la Comunidad Autónoma de Aragón, son los siguientes:

- UF0438\_12. Gestión administrativa de compra-venta.....110 horas
- UF0438\_22. Fiscalidad de la compraventa..... 50 horas
- Total..... 160 horas

#### **UF0438\_12 Gestión administrativa de la compraventa**

**Duración 110 horas**

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos de empresas.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- 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: tramitación

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.

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.

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

Aplicaciones informáticas de compraventa

## **UF0438\_22 Fiscalidad de la compraventa**

**Duración 50 horas**

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 registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Aplicaciones informáticas en la fiscalidad de compraventa.

### **3.1 Contenidos mínimos exigibles**

Los contenidos básicos publicados en R.D. 1631/2009 de 30 de octubre por el que se establece el "Título de Técnico en Gestión Administrativa" son los siguientes:

**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.

### **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.

### **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.

### **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.

#### **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.

## **4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS**

### **TEMPORALIZACIÓN**

El currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón establece 160 horas para este módulo. No obstante, el horario del profesorado, en relación al calendario escolar para el presente curso, nos ofrece la disposición de un total de 161 SESIONES, de ahí la diferencia de 1 sesión que encontramos al realizar la suma total de horas programadas para cada unidad.

La distribución temporal de contenidos aquí reflejada se realiza teniendo en cuenta las circunstancias tanto sanitarias como de alumnado a fecha de septiembre.

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u><i>UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS</i></u>		<b>15 HORAS</b>
<b>CONTENIDOS</b>	La empresa. Objetivos de las empresas. Clasificación de las empresas. Organización de las empresas. Organización del departamento comercial. El marketing mix. El mercado. La distribución comercial. La formación del precio.	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 2 :LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA</u>		15 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>El contrato de compraventa.</p> <p>El contrato de compraventa mercantil.</p> <p>Otros contratos de compraventa mercantiles.</p> <p>El contrato electrónico.</p> <p>El contrato de transporte de mercancías.</p> <p>Los contratos de intermediación comercial.</p> <p>El contrato de compraventa internacional de mercancías.</p> <p>Extinción de los contratos.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS</u>		15 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Proceso documental de la compraventa.</p> <p>El presupuesto.</p> <p>El pedido.</p> <p>El transporte de mercancías.</p> <p>El albarán o nota de entrega.</p> <p>Control de los envíos y recepciones de mercancías.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 4: LA FACTURACIÓN</u>		18 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>La factura.</p> <p>Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA).</p> <p>Los descuentos en las facturas.</p> <p>Facturación de los servicios prestados por profesionales.</p> <p>Facturación de los gastos suplidos.</p> <p>Rectificación de las facturas.</p> <p>El registro de las facturas.</p>	

<b>UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA</b>		
--	--	--

<u>UNIDAD 5 :EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</u>		20 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</p> <p>El hecho imponible.</p> <p>El sujeto pasivo.</p> <p>Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.</p> <p>La base imponible.</p> <p>El IVA en el comercio internacional.</p> <p>Declaración del impuesto.</p> <p>Devengo del IVA.</p>	

<b>UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</u>		18 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Obligaciones formales del sujeto pasivo.</p> <p>Declaración censal. Modelos 036 y 037.</p> <p>Las autoliquidaciones del IVA.</p> <p>Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.</p> <p>Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.</p> <p>Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.</p>	

<b>UF 0438_22 FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.</u>		20 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Regímenes especiales del IVA.</p> <p>Régimen simplificado.</p> <p>Régimen especial del criterio de caja.</p> <p>Régimen especial del recargo de equivalencia.</p> <p>Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.</p> <p>Otros regímenes especiales.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<i><u>UNIDAD 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS.</u></i>		8 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Las existencias y su clasificación.</p> <p>Envases y embalajes.</p> <p>Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.</p> <p>Clases de stocks.</p> <p>Evolución de las existencias en el almacén.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<i><u>UNIDAD 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS</u></i>		12 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Valoración de las existencias.</p> <p>Valoración de las entradas de existencias.</p> <p>Control de las existencias.</p> <p>Inventarios.</p> <p>Análisis ABC.</p> <p>La gestión de la calidad en el proceso administrativo.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<i><u>UNIDAD 10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO</u></i>		7 HORAS
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Medios de cobro y de pago.</p> <p>El cheque.</p> <p>La justificación de pago: el recibo.</p> <p>La domiciliación bancaria.</p> <p>La banca electrónica.</p> <p>Registro de los cobros y pagos al contado.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO I: LETRA DE CAMBIO</u>		4 HORAS
<b>CONTE NIDOS</b>	<p>El pago aplazado.</p> <p>La letra de cambio.</p> <p>El crédito comercial.</p>	

<b>UF 0438_12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA</b>		
<u>UNIDAD 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO II EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO</u>		9 HORAS
<b>CONTE NIDOS</b>	<p>El pagaré.</p> <p>El recibo normalizado.</p> <p>El factoring y el confirming.</p> <p>Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.</p> <p>Análisis de la gestión de cobros y pagos.</p> <p>Conservación de la documentación.</p>	

## SECUENCIACIÓN

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Evaluación
1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.	1ª
2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.	1ª
3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.	1ª
4	LA FACTURACIÓN.	1ª
5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	2ª
6	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	2ª
7	LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	2ª
8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS.	3ª
9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.	3ª

10	MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.	3 <sup>a</sup>
11	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LETRA DE CAMBIO.	3 <sup>a</sup>
12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.	3 <sup>a</sup>

## **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.

Los introducción de contenidos básicos en cada de una de las unidades didácticas comenzará con la enseñanza escalonada de conocimientos y seguirá con la realización de actividades de carácter práctico, que podrán ser realizadas individualmente o en grupo, y en las que se propondrán los recursos necesarios para su resolución de problemas, como por ejemplo calculadoras o aplicaciones informáticas.

Estas actividades servirán para hacer puestas en común de la información en sesiones posteriores, así como para hacer balance de los conceptos asimilados con anterioridad, además de implicar la corrección o resolución de las dudas surgidas entre el alumnado a partir de dichas actividades.

## **6.ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD**

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

## **7.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

En primer lugar, se realizará una prueba de evaluación inicial al alumnado para ver los conocimientos previos que tiene sobre la materia a tratar a lo largo de este módulo. No tendrá ningún valor a efectos de calificaciones , pero servirá para conocer y adecuar la programación al nivel del grupo.

Durante cada trimestre del curso escolar se realizarán al menos dos pruebas, comprensivas de la materia explicada y trabajada en el aula a lo largo del periodo correspondiente. Además se efectuarán, de forma periódica, ejercicios y/o trabajos propuestos en clase de carácter teórico y/o práctico.

Las posibles pruebas suspendidas a lo largo del curso serán objeto de recuperación a la finalización del mismo, sin integrar más contenidos evaluables que los no superados.

En cuanto a la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional, el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en el Reglamento de régimen interior.

El alumnado que pierda oficialmente el derecho a la evaluación continua deberá presentarse a una prueba final, coincidiendo temporalmente con la que se ha previsto para quienes no superen el módulo por evaluaciones. Esta prueba abarcará la totalidad de los contenidos del módulo, con aplicación estricta y exhaustiva de los criterios de evaluación reflejados en esta programación. Superará el módulo quien obtenga en esta prueba final, una calificación igual o superior a 5 puntos, sin redondeo.

### **Instrumentos de evaluación**

- Pruebas o exámenes escritos,
- Formularios google, kahoot,
- Registro de las actividades diarias y tareas encomendadas en Google Classroom
- Trabajo del alumno y participación en clase
- Exposiciones orales con su correspondiente grabación de voz como muestra fehaciente de su ejecución
- Trabajos monográficos en grupo o en solitario

### **8.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación reflejará el carácter formativo de la evaluación, construyéndose a lo largo de todo el curso mediante las diversas actividades realizadas en el aula, así como la evolución del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Como instrumentos y criterios de calificación del alumnado se utilizarán los siguientes:

INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
PRUEBA/S ESPECÍFICA/S DE EVALUACIÓN (exámenes)	Ponderación: 90%
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Ponderación 5 % Trabajos considerados obligatorios Ponderación 5% actividades consideradas diarias.

La calificación mínima para aprobar es de 5.

Se realizarán, al menos, 1 prueba específica de evaluación, es decir, al menos 1 exámen. En caso de la realización de más de una prueba específica de evaluación no se realizará promedio entre los dos pruebas si se obtiene una nota inferior a 4.

En la/s prueba/s específica/s de evaluación, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la/s prueba/s en las siguientes puntuaciones:

- Faltas: 0,20 puntos por falta
- Acentos: 0,1 puntos por acento.

En ambos casos, las faltas y tildes minorarán un máximo de 2 puntos por prueba específica de evaluación.

Los trabajos deben ser entregados en las fechas previstas y son obligatorios. Si se entregan más tarde, la calificación será de cero puntos. En caso de no realizar ningún trabajo obligatorio en alguna evaluación, la ponderación correspondiente (5%) pasará a aumentar la ponderación del examen o de los exámenes, solo para dicha evaluación.



Los trabajos considerados diarios, valorados con un 5% de la nota, se entregarán antes de la fecha prevista. En caso de entregarse más tarde, no se tendrán en cuenta para la nota de la evaluación.

En un grado medio la puntualidad, asistencia y el buen comportamiento es una obligación de los alumnos por lo que su cumplimiento no supondrá ningún incremento en la nota del alumno, pero sí que supondrá una bajada de la calificación final de la evaluación, en las cantidades posteriormente expuestas, los siguientes comportamientos:

- Sacar y utilizar el móvil en clase: 0,25 puntos.
- Acceso a webs de contenido inapropiado durante las clases, 0,25 puntos.
- Faltas de respeto a compañeros y profesores, 0,25 puntos.
- Expulsiones por comportamiento inadecuado, 0,25 puntos.

Cuando en una evaluación se asigne un/unos trabajos obligatorios, que puede suponer una ponderación de hasta el 5% de la nota de la evaluación, y no sea realizado por el alumno, supondrá el no aprobar la evaluación, es decir, es totalmente obligado la realización del/ de los mencionados trabajos para la superación del módulo.

En caso de haber más de un examen o más de un trabajo obligatorio, se procederá a realizar la media aritmética de los exámenes o trabajos respectivamente, para después proceder a su respectiva ponderación para el cálculo de la nota de la evaluación.

Para aprobar el módulo es necesario sacar un 5, como mínimo, en las tres evaluaciones.

La nota de evaluación, será la que resulte del siguiente redondeo (que se realizará una vez aplicada la ponderación explicada anteriormente): se realizará el redondeo científico (aproximación al entero más cercano), pero quedan como excepción las calificaciones comprendidas entre 3,50 y 4,99, de las cuales se despreciarán los decimales y quedarán en un 4 (se truncarán a 4), siendo necesario obtener un 5 para aprobar.



En todo caso, la nota sin redondear será la considerada para el cálculo de la calificación final de curso. La calificación ordinaria del curso se obtendrá calculando la media de las tres evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La calificación final del curso también se redondeará utilizando el mismo procedimiento de redondeo aplicado a las notas de las evaluaciones.

Los alumnos que obtengan una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, podrán presentarse a la prueba final de conocimientos, la cual tiene lugar en el mes de junio (1ª convocatoria), debiendo recuperar aquella/s evaluación/es que tuvieran suspendidas.

En todo caso, en la prueba final de conocimientos, que contemplará en este caso todos los contenidos de la/s evaluación/es suspendida/s, deberán sacar como mínimo un 5 en cada una de las evaluaciones que tengan pendientes de recuperar para poder superar el módulo. En este caso, el procedimiento para el cálculo de la nota final del módulo se realizará según lo especificado anteriormente con carácter general para el cálculo de la nota de evaluación y de la calificación ordinaria del curso, la nota final será el promedio, salvo que tenga alguna evaluación sin recuperar, en cuyo caso la nota final máxima será 4.

Los alumnos que no aprueben en la primera convocatoria de junio, disponen de una segunda convocatoria de junio, donde deberán examinarse de todos los contenidos del módulo. La nota final será la obtenida en la prueba, estableciéndose el redondeo científico y las especificaciones dispuestas anteriormente para el caso de que la nota esté entre el rango que va de 3'5 a 4'99.

Si el alumno no se presenta a una evaluación final, tendrá como nota NE.

Tal y como dispone la Orden de 26 de Octubre de 2009, la acumulación de faltas que alcance el 15% de las sesiones lectivas efectivas asignadas al módulo dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua. De este porcentaje quedan excluidos los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

El tutor informará a Jefatura de Estudios del número de faltas de asistencia de cada alumno. El único apercibimiento se realizará cuando el alumno haya superado el 10% de las sesiones lectivas efectivas asignadas a cada módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua supondrá que no se tendrán en cuenta las actividades realizadas con anterioridad por el alumno, y que sólo tendrá derecho a realizar una prueba final de conocimientos del módulo, que deberá aprobar con una nota de 5 como mínimo.

Se prohíbe copiar en los exámenes. Cuando un alumno/a sea sorprendido copiando obtendrá automáticamente una puntuación de 0 en ese examen. Asimismo, el profesor implicado podrá adoptar otro tipo de medidas correctivas si así lo considera oportuno (por ejemplo, la emisión de un parte de incidencias).

Por otra parte, cuando un alumno no asista a alguna prueba destinada a la calificación, ya sea escrita u oral, deberá presentar un justificante oficial para poder solicitar la repetición de la misma.

No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo profesor, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al profesor cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

### **Evaluación del desarrollo del currículo**

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas medidas son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de alumnos concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos curriculares con periodicidad regular.

### **Evaluación de la práctica docente**

Se realizarán seguimientos de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de los controles practicados, analizando lo conseguido, lo pretendido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

## **9.ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Se tendrán en cuenta los informes de seguimiento de la programación.

Se utilizarán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que no asimilen los contenidos, y actividades de ampliación para potenciar los resultados adquiridos.

Se podrá graduar la dificultad de las tareas en función del nivel de determinados alumnos y la utilización de actividades complementarias como recurso adicional y de estimulación hacia el alumnado.

El alumno que no supere el módulo en evaluación ordinaria de junio (1ªconvocatoria) realizará una prueba final de conocimientos en la evaluación ordinaria de junio (2ªconvocatoria). Para superar dicha prueba se requiere una nota mínima de 5. El alumno en el espacio que va de una a otra convocatoria, podrá realizar ejercicios con carácter periódico de repaso bajo la supervisión y orientación del profesor.

Si el alumno no supera este módulo en junio (2ªconvocatoria), tendrá que matricularse de nuevo en el mismo y deberá superar las pruebas pertinentes.

Los alumnos matriculados en 2º curso del ciclo con el modulo pendiente de primero se podrán examinar en febrero-marzo (en 1ª convocatoria) y, si no superan esta prueba en una 2ª convocatoria en mayo-junio, en una prueba final de conocimientos que contendrá todos los contenidos impartidos en el módulo.

## **10.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para el desarrollo didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Plataforma google Classroom
- CD de Recursos que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo. Código de Comercio.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Office: Word, Access y PowerPoint.
- Material de oficina.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Prensa escrita o digital.
- Visitas y charlas.
- Vídeos.

### **10.1 Bibliografía**

Libro de texto de la editorial McGrawHill.

## **11.TEMAS TRANSVERSALES**

La forma en que se incorporan los temas transversales y su tratamiento se han concretado en la introducción general de la programación del Departamento

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las recogidas en acuerdo en reunión de departamento y aprobadas en la programación de centro en claustro.

## **13.PLAN DE CONTINGENCIA**

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón se dispondrán de los siguientes elementos, a usar según criterio de los profesores que me sustituyan:

- El libro de referencia para la clase y cualesquiera otros que se puedan ir indicando en función de las necesidades del curso.
- Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas con sus soluciones recogido en la carpeta del módulo de la asignatura .

Todo el material se encontrará en el ordenador del profesor o en el departamento de Administración.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.

- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

## **14.PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN**

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

## **CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL**

Siguiendo las indicaciones de la Orden, de 11 de Junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el "Plan de Refuerzo Pedagógico para el Curso 2020/21 en las Enseñanzas No Universitarias", y, siendo un módulo de primer curso no se establecen, a priori, ningún refuerzo. No obstante, si se percibe cualquier carencia entre el alumnado, se tomarán las medidas de refuerzo oportunas con explicaciones y material de refuerzo.

A continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar debido a la evolución de la pandemia:

- La plataforma utilizada será Google Classroom.
- Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.

-Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales.

Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.

-Confinamiento total similar al de marzo de 2020. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, subiendo a la plataforma classroom las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google, pudiendo ser de tipo oral.

-Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases por MEET y las tareas a través de classroom y las pruebas se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google pudiendo ser de tipo oral.

-Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.

- En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.

-Se tendrán en cuenta los contenidos mínimos recogidos en esta programación.

Para asegurarnos que todo el alumnado pueda acceder de forma remota a las clases, a comienzo de curso el tutor del grupo se informó preguntando al alumnado sobre las posibles carencias tecnológicas que pudieran tener informando de ello a jefatura.

Con respecto a cómo hacer el seguimiento de los alumnos en las clases virtuales, tanto al comienzo de la clase como al final o esporádicamente se realizará un control de los alumnos que están conectados, pasando lista, haciendo preguntas, ..., de esta manera podemos comprobar que el alumno sigue la clase, así como a los absentistas.

Si se detectan alumnos que reiteradamente y de manera no justificada no se conecta a las clases, alumno absentista, se procederá de igual forma que presencialmente, en este sentido tenemos que tener en cuenta que puede deberse a que el alumno no se pueda conectar con problemas puntuales en la red.

Asimismo, en la carpeta del departamento existe un documento para la evaluación de los diversos instrumentos que se utilizan o que se pueden utilizar para impartir las clases de forma virtual.

Andorra, 10 de octubre de 2021

Ana Pilar Sánchez Navarro



