



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

**0438. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
COMPRA- VENTA**

Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



ÍNDICE:

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales relacionados con el módulo profesional:.....	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	7
Orientaciones pedagógicas.....	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	9
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	9
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	11
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	12
Primer Trimestre	12
Segundo Trimestre.....	12
Tercer Trimestre	13
Contenidos transversales.....	14
METODOLOGÍA.....	15
Estrategias metodológicas	15
Evaluación	18
Procedimiento de evaluación	18
Instrumentos de evaluación	18
Instrumentos de calificación.....	18
Evaluación del proceso de Enseñanza	19
Atención a la diversidad.....	20
Materiales y recursos didácticos.....	20



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0438. Operaciones administrativas de compra-venta**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falta de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0438. Operaciones administrativas de compra- venta
Duración	96 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ☐ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ☐ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- ☐ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- ☐ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ☐ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- ☐ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ☐ Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

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

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

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

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ☐ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional



Gestión Administrativa

- | |
|---|
| ☐ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. |
|---|

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">☐ Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.☐ Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.☐ Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía |
|---|



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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.

Objetivos generales relacionados con el módulo profesional:

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

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

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

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



Gestión Administrativa

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.
- La tramitación de declaraciones- liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

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, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican 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.



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las formas de organización comercial.
- b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las de compras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- j) 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, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

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



Gestión Administrativa

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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



Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada, por la que se determinará en cada caso qué RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

En concreto, y para este módulo, los Resultados de aprendizaje que se trasladan a la formación en la empresa son:

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

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



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

Contenidos básicos.

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
 - Concepto y objetivos de la empresa.
 - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos
 - (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre
 - otros).
 - Funciones del departamento de compras.
 - Funciones del departamento de ventas.
 - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
 - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, 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.

Segundo Trimestre

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 (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia).
- 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.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
 - Procedimientos de seguridad y control del proceso.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.



Gestión Administrativa

- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).
- 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.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información.

Tercer Trimestre

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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

El módulo de operaciones administrativas de compraventa tiene una duración de 96 horas distribuidas a razón de 3 horas semanales. Las clases se impartirán con una duración de dos horas, a lo largo de los tres trimestres del curso. Agrupar las clases en dos horas se ha solicitado a jefatura de estudio a principio de curso, para facilitar la realización de actividades en grupo, actividades a través de ordenador, etc.

Para la secuenciación de los contenidos además de la normativa mencionada se han seguido unos criterios coherentes, lógicos y pedagógicos, basados en la importancia de las ideas previas, partiendo de lo más sencillo para alcanzar conocimientos más complejos, teniendo siempre en cuenta el contexto y nuestra experiencia docente.

Por su parte, la temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2024/25. Se ha realizado una estimación aproximada de 41 sesiones para el primer trimestre, 36 sesiones para el segundo trimestre y 19 sesiones para el tercer trimestre.

Esta temporalización, en todo caso, estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, por lo que será adaptada siempre a las necesidades del aula y al grado de consecución de los objetivos planteados.

**Gestión Administrativa**

RA	UD.	TEMÁTICA	HORAS	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN
RA1	1	La actividad comercial de las empresas	12	10 %	1ª
RA2	2, 3	La documentación en la compraventa	23	20 %	
RA2	4	La documentación en la compraventa	6	10%	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN			41	40%	
RA3	5, 6 y 7	El Impuesto sobre el Valor Añadido. Gestión y liquidación del Impuesto	21	20%	2ª
RA4	8 y 9	La gestión de existencias. Valoración y control de existencias.	15	10 %	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN			36	30%	
RA5	10, 11 y 12	Medios de cobro y pago. Medios de pago aplazado.	19	20 %	3ª
TOTAL 3ª EVALUACIÓN			19	20%	
Criterios recogidos en el Plan de Centro				10 %	
EVALUACIÓN FINAL			96	100 %	

Contenidos transversales

En conexión a los contenidos analizados en el apartado anterior deben tratarse temas transversales, en concreto vamos a fomentar la cultura andaluza y la igualdad entre hombres y mujeres.

✓ **La cultura andaluza:** Es uno de los temas transversales establecido en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:

- Visita a una empresa de la zona. Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día de Andalucía (28 de febrero).

✓ **La Igualdad entre hombres y mujeres:** Se trata de evitar la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo, desterrar mitos de hombres y mujeres, buscando la igualdad efectiva. Las actividades llevadas a cabo en relación a este tema:

- Utilización de un lenguaje adecuado no sexista.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día 8 de marzo (Día Mundial de la Mujer Trabajadora).



METODOLOGÍA

La metodología que llevaremos a cabo no será un método único ni universal, sino que en base a los problemas que nos encontremos a la hora de enseñar iremos seleccionando el método más adecuado, buscando un equilibrio entre estrategias innovadoras, expositivas, de indagación, etc.

Además, nuestra metodología ha de entenderse como un modelo flexible que permitirá modificaciones a lo largo del curso si se pone de manifiesto su necesidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación continua.

- Se partirá de las capacidades actuales y de los conocimientos previos del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “**aprender a aprender**”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro y estimule su creatividad.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos. En todas las unidades didácticas se incluyen un gran número de ejercicios prácticos, resolución de problemas, etc. diseñados de forma atractiva y cercana a su realidad.
- Hemos de intentar que el alumno reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. Se utilizará, por lo tanto, una **metodología contextualizada** al entorno socioeconómico, al centro y al propio alumnado.
- La metodología a aplicar será **activa**, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, sea creativo, etc.
- Se fomentará el **trabajo grupal y colaborativo dentro del aula**, aprovechando los diferentes agrupamientos como recursos. El alumnado de Formación Profesional Inicial tendrá que enfrentarse al trabajo en equipo en el mundo laboral en un futuro cercano, por lo que se pretende capacitarlo para el trabajo en equipo.

Estrategias metodológicas

- Resolución de casos. Resolución de actividades y casos prácticos y seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.



Gestión Administrativa

- Estrategias expositivas. Se explicarán los contenidos más complejos para que el alumnado pueda resolver todas las dudas. Para realizar las exposiciones más atractivas se utilizarán herramientas TICs tales como Prezi, Powerpoint o infografías
- Juego de Rol o Role Playing. Es una metodología de aprendizaje activo en la cual se simula una situación que representa la vida real. Durante el juego de rol el alumnado asume el papel de un personaje y deben interactuar entre ellos. La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Aprendizaje por indagación. Pretende dar respuesta a problemas planteados en clase a través de la indagación. Dicha indagación será guiada por el profesor, se utilizarán herramientas como internet. Exploraciones bibliográficas y normativas: Código Civil, Código de Comercio, www.bde.es/clientebanca (Banco de España), www.facturae.es, www.agenciatributaria.es

La metodología de estrategias expositivas y resolución de casos se llevarán a cabo en todas las unidades didácticas, ahora bien, no todas las estrategias serán utilizadas, ya que estas se usarán dependiendo de las características del alumnado y de los propios contenidos de cada unidad. En cada una de las unidades de trabajo se podrán llevar a cabo diversas actividades (de desarrollo, recapitulación, refuerzo, ampliación, comprensión, consolidación, complementarias...) tanto individuales como de grupo de forma que el alumnado llegue a dominar los contenidos y alcanzar los objetivos.

- Actividades iniciales o de diagnóstico con el fin de conocer las ideas previas del alumnado e intentar detectar el interés y motivación por la materia. Se realizarán en la primera sesión de cada unidad didáctica.
- Actividades de desarrollo que nos permitan el aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes. Se realizarán supuestos prácticos, tanto a nivel individual como grupal, por unidades didácticas.
- Actividades de síntesis o globalización que nos permitan sintetizar los contenidos estudiados. Antes de finalizar cada unidad didáctica se realizará una actividad integradora de esa materia.
- Actividades de evaluación, y actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los conocimientos mínimos.
- Actividades de ampliación y refuerzo para aquellos alumnos que ya han alcanzado los objetivos previstos interesados en profundizar en la materia o bien aquellos alumnos que presentan un ritmo de aprendizaje menor. Por ejemplo se facilitarán supuestos de mayor dificultad, búsqueda de información en Internet, mayor número de actividades con distintos niveles de dificultad, elaboración de esquemas y resúmenes de la materia, etc.

El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación es un recurso fundamental en la actualidad. El uso de la tecnología y sobre todo el buen uso de las mismas nos llevará a aprovechar las ventajas que existen tanto para el alumnado como para el profesor, entre las que cabe destacar el aumento de la motivación e intereses por parte del alumnado y el acceso a multitud de recursos didácticos.



Gestión Administrativa

Las herramientas utilizadas clasificadas según el uso principal son:

- Para la comunicación e interacción entre profesor y alumnado: iPasen y Classroom
- Para el desarrollo de contenidos. Classroom. Se hará distinción entre recursos ya existentes como libros digitales, internet (páginas webs, simulaciones, etc.), enlaces a vídeos de teachertube y youtube, etc. y material de elaboración propia. Se podrán utilizar herramientas como prezi o powerpoint para crear presentaciones dinámicas y atractivas, genially para crear infografías, quizlet o google drive para generar cuestionarios, Kahoot juego de preguntas, etc. En todas las unidades no se utilizarán todas las herramientas, sino las más adecuadas a los contenidos.
- Para el trabajo docente. Se utilizará cuaderno del profesor digital donde se recogerán todos los aspectos docentes, tales como, evaluación, instrumentos, planificación, entrevistas con alumnado y familias, etc.



Evaluación

Procedimiento de evaluación

De la normativa detallada anteriormente, y en concreto de los artículos 2, 3 y 4 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001 se desprende que la evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua, por módulos profesionales, objetiva, formativa y sumativa**.

Además, en base a la normativa anterior se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Una EVALUACIÓN INICIAL, que se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
- Tres EVALUACIONES PARCIALES, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
- Una EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará con la finalización del régimen ordinario de clase.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de un instrumento u otro dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. Además, en cada unidad didáctica se determinarán los instrumentos más adecuados según los contenidos. Algunos instrumentos utilizados son:

- Rúbricas
- Cuaderno del alumnado
- Actividades en clase
- Trabajo de casa
- Juegos de simulación
- Pruebas objetivas. Las pruebas escritas consistirán en preguntas tipo test, preguntas cortas de desarrollo y casos prácticos o resolución de problemas.

Instrumentos de calificación

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación se expresará en valores numérico de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes, tal y



Gestión Administrativa

como se indica en la normativa. En el caso de la evaluación inicial no se realizará calificación numérica, será cualitativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. Los resultados de aprendizaje serán alcanzados cuando obtenga un cinco o más en la media de los criterios de evaluación. La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá de la media obtenida de los criterios de evaluación establecidos en nuestra Orden y en base a los porcentajes que se establecen a continuación.

Por otra parte, y de manera general podemos indicar que para el cálculo de la calificación de cada resultado de aprendizaje el peso de las pruebas objetivas oscilará entre un 60-80% de la nota final y la entrega de trabajos, ejercicios prácticos, participación, actividades en clase, esfuerzo y actitud hacia la materia entre un 40-20% de la nota final.

Es importante por lo tanto recordar que el alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere todos los resultados de aprendizaje asociados a esa evaluación. Si el alumnado supera todos los resultados de aprendizaje terminados en ese trimestre, la nota de esa evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Se evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación por parte del alumnado. Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Para dar respuesta a la pregunta cómo evaluar utilizaremos las técnicas de evaluación, siendo éstas de las más variadas posibles para que nos permitan contemplar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas que vamos a utilizar son la observación sistemática, análisis del trabajo realizado, los intercambios orales con el alumnado, etc. Dentro de estas técnicas plantearemos diferentes instrumentos que nos servirán para dar respuesta a con qué evaluar. Nuestra evaluación es continua y ello requiere la utilización de multitud de instrumentos de evaluación.

El alumnado conocerá qué Resultado de Aprendizaje se va a evaluar y qué instrumento se va a utilizar para ello. En el caso de las pruebas escritas, en cada una de ellas, se indicará por escrito el Resultado de Aprendizaje que se va a evaluar y su ponderación si procede.

Finalmente se plantearán, dependiendo de la técnica que vayamos a utilizar, y siempre apoyadas sobre algún instrumento, tres formas de evaluar: la autoevaluación (el alumno se evaluará a sí mismo); la coevaluación (se evaluarán entre los alumnos para favorecer el interés y la motivación de los mismos, al aumentar su grado de implicación) y la heteroevaluación (nosotros como docentes evaluaremos a los alumnos).

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere del alumnado la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como el adecuado seguimiento de las actividades programadas en la plataforma on-line designada por el/la profesor/a.



Atención a la diversidad

Atender a la diversidad en la Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. En nuestra evaluación inicial hemos observado la existencia de diferentes capacidades e intereses y por lo tanto niveles de aprendizaje diferentes, para ello plantearemos actividades de ampliación y de refuerzo según se presente mayor o menor ritmo de aprendizaje.

Materiales y recursos didácticos

Para la selección de materiales y otros recursos didácticos hemos tenido en cuenta la adecuación al contexto educativo analizado en un apartado anterior, la coherencia con los contenidos y objetivos propuestos en nuestra programación, la correspondencia al nivel que impartimos grado medio y la adecuación a los criterios de evaluación que se detallarán en el apartado siguiente. Se pueden resumir en recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- El equipamiento normal de una de las aulas taller asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Usaremos como manual de texto el libro: “Operaciones Administrativas de Compraventa” Ed. McGraw Hill.
- Recursos digitales para el desarrollo de contenidos
- Cuaderno del profesor
- iPasen para la comunicación entre alumnado y profesor o Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.)
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.