

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

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

**CURSO 2023/2024
IES ARAVALLE, EL BARCO DE ÁVILA**

PROFESORA: MARTA GARCINUÑO MÉNDEZ

ÍNDICE

1) Introducción	1
2) Contenidos y conceptos	1
3) Secuencia y Temporalización de los contenidos	5
4) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	7
5) Orientaciones pedagógicas y metodológicas	14
6) Metodología.....	15
7) La evaluación	16
8) Contenidos mínimos exigibles	19
9) Plazos a seguir para la presentación de reclamaciones	19
10) Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	21
11) Procedimiento a seguir para la evaluación de alumnos a los que sea imposible aplicar la evaluación continua	22
12) Materiales y recursos didácticos	22
13) Materias transversales	23
14) Medidas que promuevan el hábito de la lectura	23
15) Medidas de atención a la diversidad.....	24
16) Programa de actividades extraescolares y complementarias	24
17) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.....	24
18) Plan de contingencia y digitalización	25

1) Introducción

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa**, fija sus enseñanzas mínimas, y dispone en el artículo 1 que sustituye la regulación del Título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

El Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

2) Contenidos y conceptos

El Decreto 39/2019 de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en gestión administrativa establece los siguientes contenidos para el módulo de operaciones administrativas de Compraventa:

La empresa y su actividad comercial

1. La empresa
 - 1.1. Objetivos de la empresa
 - 1.2. Tipos de empresas
2. La organización empresarial
 - 2.1. Funciones del departamento comercial
 - 2.2. Formas de organización del departamento comercial
3. El mercado
4. El sistema de comercialización: el marketing mix
 - 4.1. El producto
 - 4.2. La distribución
 - 4.3. La comunicación

4.4. El precio

5. La fijación del precio

5.1. Elementos del precio

5.2. El coste unitario

5.3. Métodos para determinar el precio a partir de márgenes

El contrato de compraventa

1. El contrato de compraventa

1.1. Compraventa civil y mercantil

1.2. Elementos del contrato de compraventa

1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa

1.4. Extinción del contrato de compraventa

1.5. Redacción del contrato de compraventa

2. Otros contratos mercantiles

Gestión documental de la compraventa I

1. El proceso de compraventa

2. Documentos previos al pedido

2.1. Petición de ofertas

2.2. Documento de oferta o presupuesto

3. La selección de los proveedores

4. El pedido

4.1. Tipos de pedido

4.2. Contenido y formato del pedido

4.3. Formulario de pedido

4.4. Registro del pedido

5. La expedición de la mercancía

5.1. El contrato de transporte: la carta de porte

6. El albarán

6.1. Contenido y formato del albarán

6.2. Tipos de albarán

Gestión documental de la compraventa II

1. La factura

1.1. Concepto y funciones

1.2. Forma y requisitos

2. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en la factura

2.1. Régimen de recargo de equivalencia

3. Cálculos en una factura

4. Tipos de facturas

5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodo de conservación

6. Los libros registro

Pago al contado

1. El pago en la compraventa
2. El pago al contado
 - 2.1. Pago en efectivo
 - 2.2. Domiciliación bancaria o adeudo domiciliado
 - 2.3. Transferencia bancaria
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente
 - 2.5. Pago contra reembolso
 - 2.6. Cheque
 - 2.7. Tarjetas bancarias

Pago aplazado

1. Introducción al pago aplazado
2. La letra de cambio
 - 2.1. Elementos personales
 - 2.2. Elementos formales
 - 2.3. La aceptación en la letra de cambio
 - 2.4. El importe del timbre en la letra de cambio
 - 2.5. El endoso
 - 2.6. El aval
 - 2.7. El pago
 - 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago
3. El pagaré
 - 3.1. Elementos personales
 - 3.2. Elementos formales
4. El recibo normalizado
5. Financiación de documentos de pago aplazado
 - 5.1. Descuento o negociación de efectos comerciales
 - 5.2. Gestión de cobro de efectos comerciales
6. Otros medios de pago
 - 6.1. Medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*)
 - 6.2. Pagos con teléfono móvil o con relojes inteligentes

Gestión de existencias

1. La gestión del almacén
2. Las existencias
 - 2.1. Tipos de existencias
 - 2.2. Tipos de envases y embalajes
 - 2.3. Las 7R de la economía circular
3. La gestión de *stocks*
 - 3.1. Clases de *stocks*
 - 3.2. Modelos de gestión de *stocks*

3.3. Índice de rotación de existencias y periodo medio de almacenamiento

4. Procedimientos para organizar y almacenar productos: el análisis ABC

Valoración de existencias

1. Introducción a la valoración y el control de existencias
2. Valoración de las entradas
 - 2.1. El precio de adquisición
 - 2.2. El coste de producción
3. Valoración de las salidas
 - 3.1. El método del precio medio ponderado (PMP)
 - 3.2. El método FIFO
 - 3.3. Valoración y registro de incidencias en las existencias
4. Los inventarios

El impuesto sobre el IVA I.

1. Introducción al impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - 1.1. Naturaleza del impuesto
 - 1.2. Ámbito de aplicación
 - 1.3. Funcionamiento general del impuesto
2. Tipos de operaciones en el IVA
 - 2.1. Operaciones sujetas al IVA: el hecho imponible
 - 2.2. Operaciones no sujetas al IVA
 - 2.3. Operaciones exentas de IVA
 - 2.4. Conclusión
3. El sujeto pasivo del IVA
4. La liquidación del IVA
 - 4.1. Devengo del impuesto
 - 4.2. Base imponible del impuesto
 - 4.3. Tipos impositivos
 - 4.4. Cuota tributaria
 - 4.5. Deducciones y devoluciones

El impuesto sobre el IVA II.

1. El IVA en las operaciones internacionales
 - 1.1. Operaciones con terceros países
 - 1.2. Operaciones intracomunitarias
2. Los regímenes especiales del IVA
 - 2.1. Régimen simplificado
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA
 - 3.2. Las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA
 - 3.3. Conservación de documentos e información

Aplicación informática: FACTUSOL

1. Introducción
 - 1.1. Acceder a FACTUSOL
2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial
 - 2.1. Creación de una empresa
 - 2.2. Organización del almacén
 - 2.3. Clientes
 - 2.4. Compras
 - 2.5. Pagos a proveedores
 - 2.6. Ventas
 - 2.7. Cobros a clientes

3) Secuencia y Temporalización de los contenidos

Los contenidos anteriormente citados se estructuran en las siguientes unidades de trabajo:

- Unidad 1: La empresa y su actividad comercial
- Unidad 2: El contrato de compraventa
- Unidad 3: Gestión documental de la compraventa I
- Unidad 4: Gestión documental de la compraventa II
- Unidad 5: Pago al contado
- Unidad 6: Pago aplazado
- Unidad 7: Gestión de existencias
- Unidad 8: Valoración de existencias
- Unidad 9: El impuesto sobre el IVA I.
- Unidad 10: El impuesto sobre el IVA II.
- Unidad 11: Aplicación informática: FACTUSOL

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en el BOCyL que regulan las enseñanzas de este ciclo (Decreto 66/2011), se le asignan a este módulo un total de **165 horas**. Correspondiéndole un total de ***cinco horas semanales, que se impartirá durante el primer curso.***

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos/as, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto.

La Unidad 11 se irá desarrollando a lo largo del curso en paralelo al resto de unidades que componen la programación.

Contenidos	Horas
Unidad 1. La empresa y su actividad comercial	15
Unidad 2: El contrato de compraventa	15
Unidad 3: Gestión documental de la compraventa I	15
Unidad 4: Gestión documental de la compraventa II	15
Unidad 5: Pago al contado	15
Unidad 6: Pago aplazado	15
Unidad 7: Gestión de existencias	15
Unidad 8: Valoración de existencias	15
Unidad 9: El impuesto sobre el IVA I.	15
Unidad 10: El impuesto sobre el IVA II.	15
Unidad 11: Aplicación informática: FACTUSOL	15

4) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. 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 funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

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

Criterios de evaluación:

- a) 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

RA2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- 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.

RA5. Tramitación de 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 cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

RA2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- 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.

RA5. 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 cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- 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.

RA4. 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

RA3. 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 trimestrales 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.

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

Criterios de evaluación:

c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

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

Criterios de evaluación:

c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

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.

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

Criterios de evaluación:

i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA5. 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 cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

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.

5) Orientaciones pedagógicas y metodológicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos en 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 de 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 a la cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

6) Metodología

En la Formación Profesional debe favorecer el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, ayudando al profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

1. Presentación del módulo Operaciones Administrativas de Compraventa, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales, intercalando actividades de apoyo (comentarios de texto, artículos de periódicos, documentales, películas...).

4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los/as alumnos/as la resolución de actividades que faciliten la mejor comprensión del tema (debates, prácticas, ejercicios de conceptos, presentaciones, trabajos de investigación...). La realización de las actividades puede ser individual o en grupo. También buscaremos en Internet información necesaria para la comprensión y el entendimiento de la materia.

7) La evaluación

7.1-) Evaluación de los aprendizajes.

Consiste en obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje para ajustarlo a las necesidades de los/as alumnos/as.

7.2-) Evaluación de la práctica docente.

Sirve para expresar los resultados que proporcionen información acerca de si el desarrollo de la programación permite avanzar en la dirección prevista. Si el/la alumno/a progresa en sus aprendizajes.

7.3-) Procedimientos de evaluación.

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades e interés alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de estos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

La evaluación tendrá un carácter formativo, es decir, estará encaminada al consejo actuación ante las dificultades encontradas y no será una mera constatación o pronóstico de resultados. Asimismo, tendrá un carácter criterial, valorando el progreso, en dirección a los logros previstos como metas, experimentado por cada alumno/a desde su ingreso al término de los aprendizajes.

La evaluación constará de:

- Evaluación inicial.
- Sumativa.
- Continua y se realizará tomando como base la igualdad y la objetividad en la misma.

Los instrumentos que se emplearán para la evaluación son la observación sistemática del comportamiento discente (métodos y técnicas de estudio, actitudes, intereses, capacidades etc.). La realización de pruebas de todo tipo (prácticas, teóricas, de exposición, de investigación...), sin olvidar el análisis permanente de los trabajos e intervenciones realizados por los/as alumnos/as como fruto de sus actividades ordinarias.

Para la evaluación del alumnado, el/la profesor/a podrá emplear todo tipo de instrumentos

que posibiliten el fin propuesto, adecuando su número, forma y momento al desarrollo del curso.

7.4-) Instrumentos de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior y, en general, los **medios de evaluación** serán:

- a) **Pruebas objetivas individuales:** pruebas escritas u orales que podrán incluir preguntas tipo test, preguntas cortas o a desarrollar y la resolución de casos prácticos sobre la totalidad de los contenidos impartidos. En estas pruebas el alumnado deberá demostrar que conoce los contenidos mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5.
- b) **Valoración del trabajo del alumno/a:**
 - Trabajos realizados en clase y fuera de ella.
 - Debates en el aula.
 - Exposiciones.
 - Juegos.
 - Registro de los trabajos.
 - Participación en clase.
 - Iniciativa e interés demostrado por la materia.
- c) **Actitud hacia la materia:** asistencia, puntualidad, interés y esfuerzo del alumno/a, participación y motivación, hábitos de trabajo, respeto al grupo, disciplina, trato correcto con el grupo y con el profesor, no utilizar el móvil en clase sin permiso del profesor, etc.

7.5-) Calificaciones.

Las calificaciones se establecerán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de los apartados del punto anterior:

- a) 80%
- b) 10%
- c) 10%

Si en alguna evaluación uno de estos criterios no hubiese que calificarle, su porcentaje se añadiría a otro hasta completar el 100% de la nota final a criterio del profesor.

Las faltas de ortografía bajan cada una 0,25 puntos, y la no acentuación baja 0,1 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de las notas de todas las pruebas que se realicen en cada evaluación.

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario. La nota final del curso se formará de la media aritmética de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

Copiar en un examen implica tener un cero en dicha prueba objetiva. En caso de reincidencia, se dará por suspensa la evaluación.

- Como norma general, si el alumno falta a un examen no se repetirá, salvo causas justificadas (mediante justificante oficial y presentado en los 3 días siguientes).

Se realizarán tres evaluaciones trimestrales, para superarlas su calificación deberá ser de 5 o superior en cada una.

Además, hay que tener en cuenta que, al tratarse de una evaluación continua, no se realizarán pruebas de recuperación en las distintas evaluaciones, sino una al final de curso, en junio. A criterio del profesor, y siempre que el alumno muestre interés por recuperar los temas no superados, el profesor puede decidir la recuperación de cada uno de los temas no superados.

La calificación final del módulo en junio se obtendrá con la media de la nota de las tres evaluaciones sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

Si en la convocatoria ordinaria de junio el módulo no ha sido superado los/as alumnos/as, deberán realizar una prueba extraordinaria sobre la totalidad en el mes de junio de la materia impartida del módulo durante el curso.

Todos los/as alumnos/as que no consigan alcanzar los objetivos del módulo deben de realizar las actividades que marque el profesor para recuperar la materia no superada, el profesor guiará a los/as alumnos/as en la realización de las actividades y comprobará que han sido realizadas correctamente. Posteriormente se realizarán pruebas objetivas de dichas materias, para verificar si los/as alumnos/as han alcanzado los objetivos de dichos módulos.

La falta de asistencia continuada por parte de un/a alumno/a, al módulo supondrá la **pérdida del derecho a la evaluación continua**. Esta pérdida significará que el/la alumno/a se examine en junio de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso.

Una vez que se **haya perdido el derecho a la evaluación continua**, el alumnado puede

asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

La pérdida de la evaluación continua se producirá conforme está establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

La acumulación de retrasos reiterados, se transformarán en faltas (3 retrasos 1 falta), intentando evitar que los alumnos lleguen tarde a clase sin causa justificada.

Las situaciones extraordinarias de alumnos/as, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

7.6-) Recuperaciones.

Tendrán como finalidad corregir los fallos de asimilación de la materia por parte del alumno/a analizando los defectos metodológicos y de aprendizaje ocurridos, dando un tratamiento en lo posible individual.

Se dispondrán los medios necesarios para la no repetición del fracaso académico, fomentando métodos y hábitos de estudio, la autocrítica, la seguridad y autoestima del alumno.

En todo caso, se buscará la participación colaboradora del interesado, así como del resto de la comunidad académica.

Tanto la metodología como los condicionantes a aplicar en la evaluación del proceso recuperador serán los mismos que se enunciaron para la evaluación ordinaria. No obstante, podrá darse una mayor importancia a la ejecución de pruebas objetivas o a la realización de actividades y trabajos específicos.

El/la alumno/a que tenga que recuperar el módulo en junio en convocatoria extraordinaria, tendrá que recuperar toda la materia, al igual que el alumnado con **el módulo pendiente** del año anterior, al que se le adaptará y elaborará un plan de recuperación, realizando dicho examen global en dos partes (diciembre y marzo), los instrumentos de evaluación serán exámenes, tareas... a elección del profesor/a. La nota para superar el módulo será 5 0 superior.

8) Contenidos mínimos exigibles

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, que son los contenidos recogidos en esta programación.

9) Plazos a seguir para la presentación de reclamaciones

1. Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

2. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se establecerán por los correspondientes departamentos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

1.º Inadecuación de la prueba propuesta a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.

2.º No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.

3.º Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

4.º Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

c) El director o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres

o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora.

Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o el director o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de evaluación la oportuna diligencia que irá visada por el director o la directora del correspondiente centro público o del centro público al que se encuentre adscrito el centro privado.

e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna, o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.º El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2.º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al director o directora del centro para su aplicación.

3.º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

10) Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o

actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

- Cuando las faltas de asistencia **no justificadas** excedan del 10% del total de la carga horaria anual del módulo.
- La acumulación de retrasos reiterados, se transformarán en faltas (3 retrasos 1 falta), intentando evitar que los alumnos lleguen tarde a clase sin causa justificada.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.
- El profesor podrá elaborar un listado con aquellas actividades imprescindibles para aplicar a los alumnos la evaluación continua. La no realización de alguna de estas actividades también supondrá la imposibilidad de aplicarles dicha evaluación continua.
- Una vez que sea **efectiva la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua**, el alumnado puede asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

11) Procedimiento a seguir para la evaluación de alumnos a los que sea imposible aplicar la evaluación continua

El alumno al que no se pueda aplicar la evaluación continua sólo tendrá derecho a un examen final que se realizará poco antes de cada evaluación final y que incluirá todo el conjunto de la materia desarrollada a lo largo del curso.

Excepcionalmente cuando no se pueda aplicar la evaluación continua a algún alumno debido a ausencias por razones médicas, laborales o de conciliación de la vida familiar la profesora podrá proponer un sistema de evaluación y calificación personalizado que podrá coincidir o no con el del resto del alumnado.

12) Materiales y recursos didácticos

- Libro de texto.
- Documentos propios de utilización para cada unidad de trabajo de referencia.

- Boletines oficiales.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos legales concretos.
- Presentaciones.
- Vídeos.
- Internet (videos, documentos, boletines oficiales, artículos...).
- Programas informáticos necesarios para trabajos y presentaciones: Procesadores de texto, presentaciones y bases de datos.

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

13) Materias transversales

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- **Educación moral y cívica**, en cuanto a los valores empresariales.
- **Educación para la salud**, en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- **Igualdad de oportunidades (igualdad de género)**, en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- **Educación para la paz**, en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.

El interés, el hábito por la lectura y las capacidades para expresarse correctamente estarán presentes en todas las unidades de este módulo.

14) Medidas que promuevan el hábito de la lectura

Las medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente, se llevarán a cabo en esta materia fundamentalmente a través del estudio de casos prácticos necesarios para realizar las actividades periódicas, así como la búsqueda de información en internet relacionada con la materia, ya que el alumno tendrá que realizar una selección de aquella información que le sea necesaria entre las múltiples opciones que se le presentan, y de la realización de las tareas y ejercicios de cada uno de los temas. La capacidad de expresarse correctamente se analizará fundamentalmente, tanto a través de los exámenes

realizados tanto orales como escritos, así como en la presentación de los trabajos.

15) Medidas de atención a la diversidad

La atención a la diversidad es la respuesta adecuada a las distintas necesidades, intereses y capacidades del alumnado a través de distintos cauces, como pueden ser pequeñas adaptaciones curriculares, programas específicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, optatividad y opcionalidad de modalidades y materias.

La metodología constructiva permite un trabajo en el aula atendiendo a diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de los alumnos:

- a. Como la cultura emprendedora posee conocimientos muy amplios se les puede dar mayor importancia a aquellos que resulten más interesantes para los alumnos.
- b. Los contenidos de procedimiento permiten adaptar el ritmo de aprendizaje a las capacidades y labor de los alumnos.
- c. Se dará importancia al trabajo en equipo donde se agrupen alumnos con distintos caracteres.
- d. Las actividades propuestas tendrán distinto grado de nivel y dificultad.

En el supuesto de tener alumnos con necesidades educativas especiales se deberá adaptar la metodología, los contenidos y las actividades a las capacidades y limitaciones de los citados alumnos.

16) Programa de actividades extraescolares y complementarias

Se buscará la posibilidad de una visita/charla de un emprendedor/a.

Se intentará realizar alguna salida para visitar algún organismo público o empresa dentro de la localidad.

Además, se intentará en la medida de lo posible que los alumnos de esta materia puedan acudir a las actividades programadas para el departamento de administración.

17) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro

Para evaluar las programaciones didácticas se incluirán, entre otros, los indicadores de logro referidos a:

- Resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias.

- Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución d espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del climade aula y de centro.

18) Plan de contingencia y digitalización

Ajustes de la propuesta curricular

1. Criterios para selección los contenidos más relevantes de cada módulo y criterios de evaluación.

Ante un posible escenario de suspensión de la actividad educativa presencial, se seguirán los contenidos, actividades y temporalización programados para cada trimestre.

En cada programación se fijarán unos **contenidos mínimos** que serán los seleccionados en cada uno de los módulos como contenidos más relevantes.

Los **criterios de evaluación** serán los marcados en cada una de las programaciones de los módulos.

2. Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático.

Proveer al alumnado de los medios telemáticos necesarios.

Registrar las necesidades del alumnado en el caso de atención telemática.

3. Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias.

Se impartirán las clases de forma online a través de la plataforma virtual de la Junta de Castilla y León (TEAMS), y se hará llegar al alumnado los contenidos, distribuidos por unidades de trabajo, los videos didácticos, las actividades y prácticas diarias. Las UT estarán expuestas lo más didácticas posible, acompañadas de prácticas aclarativas resueltas.

Diariamente se realizará seguimiento de las actividades y prácticas para conseguir un registro de problemas detectados y avances realizados.

4. Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.

Ante la imposibilidad de llevar a cabo exámenes presenciales, estos serán sustituidos por cuestionarios y actividades online, que el alumno desarrollará en casa y enviará a través de la plataforma TEAMS o por correo electrónico.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la siguiente manera:

- ✓ Trabajos entregados: 70% (se valorará la fecha y forma de entrega y que el contenido se adecue a lo que se pide. Para aplicar este valor será obligatorio que los alumnos entreguen un porcentaje superior al 90% de los trabajos en tiempo y forma). Se elaborará un seguimiento, un registro diario de todas estas actividades.
- ✓ Cuestionarios online: 20%
- ✓ Participación e interés que el alumnado demuestre en las clases virtuales y en la interacción que pueda producirse con los medios telemáticos disponibles (chat, correos, publicaciones...): 10%

5. Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores generales, en supuestos de enseñanza no presencial.

El procedimiento será el mismo.

6. Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Estos alumnos seguirán los criterios marcados para el alumnado en general, pero ellos mismos marcarán su ritmo de aprendizaje. Se intentará reforzar cada uno de los contenidos con actividades y tareas apropiadas a sus carencias.

Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

1. Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada módulo que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.

Los contenidos y criterios de evaluación serán los marcados en el currículo de Castilla y León, estos contenidos se fijarán en las programaciones de cada uno de los módulos impartidos este curso.

2. Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancias.

En relación con la metodología didáctica, se articularán recursos que permitan la impartición de los contenidos, tanto de forma presencial como a distancia, y se priorizarán aquéllas que favorezcan el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.

A principios de curso, se crearán grupos TEAMS con todos los alumnos del curso, y se trabajará a través de esta plataforma virtual, para que, en el momento de una posible suspensión de la actividad educativa presencial, los

alumnos puedan seguir recibiendo la formación online, y no se interrumpa el ritmo educativo

Los contenidos están distribuidos en Unidades de Trabajo. Se intentará que las UT sean atractivas y comprensibles para captar la atención del alumnado. Cada UT será completada con videos didácticos y actividades, que ayudarán a la comprensión de los contenidos. El alumnado podrá preguntar todas sus dudas durante las clases virtuales o por el correo electrónico corporativo. El profesor solventará las dudas por Teams o por correo electrónico (utilizará cualquier herramienta que facilite su máxima comprensión) de modo individual o grupal.

3. Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.

Como recursos didácticos de carácter digital se utilizarán aquellos medios informáticos (ordenadores, tablets, móviles) que permitan el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en la enseñanza presencial como a distancia.

- ✓ Aulas virtuales a través del Teams.
- ✓ Video llamadas a través del Teams.
- ✓ Correo electrónico corporativo.

4. Estrategias e instrumentos para evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.

Las actividades diseñadas tendrán un carácter eminentemente práctico, abierto y favorecerán los procesos de evaluación continua.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación se diseñarán de forma que permitan determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado y se adecuarán a modalidades de enseñanza presencial y no presencial.

Criterios de calificación:

- a) Pruebas objetivas específicas que se realizarán por Teams.
- b) Actividades y prácticas escritas, ejercicios, trabajos individuales y grupales, apuntes, mapas conceptuales. Todos estos trabajos se entregarán a través de TEAMS. Se elaborará un seguimiento, un registro diario de todas estas actividades.
- c) La observación directa del profesor sobre la participación del alumnado.

PONDERACIÓN:

- a) El 10% de la nota global se obtendrá de los cuestionarios escritos u orales realizados por el alumnado.
- b) El 80% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente (registro diario de tareas)

- c) El 10% restante corresponderá a la participación en clase e interés mostrado hacia la materia.

5. Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.

Al alumnado que necesite recuperar contenidos se le facilitarán actividades de apoyo y recuperación. Este alumnado tendrá que entregar estas actividades y se les realizará un seguimiento de apoyo para lograr la adquisición de conocimientos y competencias.

6. Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial

Este tipo de alumnado tendrá un seguimiento más personalizado (UT adecuadas, actividades, prácticas, ejercicios, trabajos...) conforme con las necesidades detectadas.

Los recursos serán los mencionados, siempre adaptados a las necesidades del alumnado.