
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	Curso: 2019/20 
Módulo: Operaciones administrativas de compraventa Ciclo: 1º de Grado Medio de Gestión Administrativa.		

ÍNDICE:

0. Identificación del módulo.
1. Objetivos del módulo.
2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
3. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
4. Mínimos exigibles.
5. Evaluación inicial.
6. Metodología didáctica de carácter general.
7. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
8. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
10. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
11. Plan de contingencia.
12. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: Beatriz Tena	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre
- Orden del Currículo: 26 de julio de 2010
- Código del módulo: 0438
- Denominación: Operaciones administrativas de compra-venta
- Horas totales: 160
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:24

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

- m)** Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión de compraventa de la empresa.
- n)** Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- q)** Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r)** Valorar las actividades de trabajo en proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción
- s)** Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

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

Especialmente en el apoyo administrativo en tareas que desarrollaría como auxiliar de cobros y pagos, administrativo comercial o empleado de medios de pago.

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

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

- o)** Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario
- p)** Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q)** Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Así como las **competencias profesionales**:

- h)** Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas
- k)** Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m)** Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n)** Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- o)** Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
- p)** Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- q)** Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

2.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

Resultado de aprendizaje n°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 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.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- 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.

Resultado de aprendizaje n°2.- 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.
- 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.

Resultado de aprendizaje n°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 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.

Resultado de aprendizaje nº4.- 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.

Resultado de aprendizaje nº5.- 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.

3.- UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	Nº 1	La Empresa	10
	Nº2	Los contratos comerciales	10
	Nº3	Presupuestos, pedidos y albaranes	14
	Nº4	La factura	15
	Horas para exámenes		4
2ª Ev.	Nº5	El IVA	24
	Nº6	Los regímenes especiales del IVA.	14
	Nº7	Las existencias y cómo gestionarlas.	10
	Nº8	Las existencias: valoración y control.	15
	Horas para exámenes		4
3ª Ev.	Nº9	El cheque y otros medios de pago al contado	15
	Nº10	El pagaré, la letra de cambio y el recibo normalizado.	19
	Horas para exámenes		6
Horas totales del módulo			160

Los contenidos que se establecen en el currículo son:

Organización y estructura comercial en la empresa: UD 1,UD 4, UD 9 Y UD10

- **Concepto y objetivos de la empresa. Tipos de empresas.**
- Formas de organización comercial de la empresa.
- **Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.**
- **Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.**
- **Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.**
- **Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.**
- **Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.**
- *Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.*
- Gestión y negociación de documentos cobro: tramitación

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: UD 5, UD 6.

- **Impuesto del Valor Añadido.**
- **Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.**
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- **Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.**

Aplicaciones informáticas en la fiscalidad de compraventa.

Confeción de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: UD 2, UD 3, UD 4.

- **Contrato mercantil de compraventa.**
- **Proceso de compras.**
- **Proceso de ventas.**
- **Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.**
- **Elaboración de documentos de compraventa.**
- **Devoluciones.**
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Control de existencias de almacén: UD 7, UD 8.

- **Tipo de existencias.**
 - **Envases y embalajes.**
 - Inventarios y verificaciones.
 - **Control y gestión de existencias.** Procesos administrativos.
 - **Stock mínimo y stock óptimo.**
 - **Métodos de valoración de existencias**
- Aplicaciones informáticas de compraventa

Tramitación de cobros y pagos: UD 9 y UD10.

- **Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.**
- **Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.**
- **Financiación de documentos de cobro a plazo.**

A lo largo del presente curso los contenidos a tratar en este módulo se estructuran de la siguiente forma:

UNIDAD 1. LA EMPRESA.

- La empresa
- Objetivos de las empresas
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización del departamento comercial
- El marketing mix
- El mercado
- La distribución comercial
- La formación del precio

UNIDAD 2. LOS CONTRATOS COMERCIALES.

- El contrato de compraventa
- El contrato de compraventa mercantil
- Otros contratos de compraventa mercantil
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías
- Los contratos de intermediación comercial
- El contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

UNIDAD 3. PRESUPUESTO, PEDIDOS Y ALBARANES.

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de mercancías
- El albarán o nota de entrega
- Control de los envíos y recepciones de mercancías

UNIDAD 4. LA FACTURA.

- La factura
- Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los servicios prestados por profesionales
- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas
- El registro de las facturas

UNIDAD 5. EL IVA.

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- El hecho imponible
- El sujeto pasivo
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- La base imponible
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto
- Devengo del IVA
- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal. Modelos 036 y 037
- La autoliquidación del IVA
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.

UNIDAD 6. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IVA.

- Regímenes especiales del IVA
- Régimen simplificado
- Régimen especial del criterio de caja
- Régimen especial del recargo de equivalencia
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
- Otros regímenes especiales

UNIDAD 7. LAS EXISTENCIAS Y COMO GESTIONARLAS.

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén

UNIDAD 8. LAS EXISTENCIAS: VALORACIÓN Y CONTROL.

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

UNIDAD 9. EL CHEQUE Y OTROS MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

UNIDAD 10. EL PAGARÉ, LA LETRA DE CAMBIO Y EL RECIBO NORMALIZADO

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- El crédito comercial
- El pagaré
- El recibo normalizado
- El factoring y el confirming
- Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar
- Análisis de la gestión de cobros y pagos
- Conservación de la documentación

No obstante, esta temporalización tiene un **carácter flexible**, por lo que se introducirán las **variaciones oportunas** para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos/as, **en función de las horas reales** de que se disponga a lo largo del curso, **de las características específicas del grupo y de la participación en las actividades complementarias y/o extraescolares.**

4.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en **negrita**, en los apartados anteriores.

Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

5.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos, acerca de los contenidos del módulo. Servirá al profesor para orientar la elaboración de la programación didáctica y adaptarla a los resultados de esta evaluación inicial.

La prueba consistirá:

- Diversas preguntas referentes a contenidos básicos del módulo y que deberán de contestar de forma escrita.
- Diversos cálculos de porcentajes.
- Preguntas relativas al proceso de compraventa y documentación relativa al proceso.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

La metodología que se pondrá en práctica en el día a día en el aula será la que se expone a continuación:

- Al principio de cada unidad, se plantearán una serie de cuestiones teórico prácticas para conocer el grado de conocimiento del alumnado sobre el contenido a tratar en dicha Unidad Didáctica y fomentar el debate en aquellos aspectos que se consideren importantes para la consecución de las competencias personales, profesionales y sociales.
- Después de esa evaluación se avanzará en el contenido de la unidad de una forma práctica teniendo como guión los apuntes facilitados al alumnado y las explicaciones del profesor/a. Son unos apuntes que necesitan de la participación del alumnado para que sean completados, trabajando de esa forma el contenido de una forma activa por su parte e implicándose en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Junto con el trabajo y elaboración de los apuntes se realizará, casi de forma diaria, actividades que ayuden a reforzar lo aprendido y trabajar los conceptos y habilidades desde distintas perspectivas.
- En aquellas unidades con un aspecto más práctico se trabajarán diversos casos prácticos de forma individual y grupal para facilitar su comprensión.
- Al tratarse de un módulo muy práctico y conectado con la realidad se plantearán ejemplos, actividades y tareas que puedan estar relacionadas con cuestiones que están ocurriendo en la vida real.
- Consideran que es muy importante que el alumnado aprenda a trabajar de una forma cooperativa, en parejas y en grupos más numerosos se fomentará y se plantearán actividades y trabajos en grupos que lo favorezca. A lo largo del curso estos grupos variaran.
- Algunas actividades o trabajos tendrán que ser expuestos en el aula, teniendo también en cuenta el factor tiempo del que se dispone, con el objetivo de adecuar el vocabulario, el tono de voz, la presencia y la soltura en la exposición.
- Se exigirá un alto grado de responsabilidad a los alumnos a la hora de entrega de las tareas y plazos de entrega de las mismas.
- Se recordará de forma periódica la necesidad de un consumo responsables de los recursos y suministros, al igual que un uso adecuado de los materiales que el centro pone a la disposición del alumnado.

7.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

La nota de evaluación se obtendrá ponderando las calificaciones obtenidas en los diversos controles y trabajos de la siguiente forma:

- **Exámenes Teórico-prácticos: 60 % de la nota.** Se realizará uno por trimestre. Para que la nota del examen pueda mediar con el resto de las partes evaluables, el alumno/a debe obtener al menos un 4,5 de nota.
- **Trabajos realizados de forma individual: 20 %** (se deberán entregar cuando se soliciten para que sean valorados). Se realizarán 8 actividades por trimestre y todas tendrán la misma ponderación. Los trabajos son obligatorios y tendrá que haber entregado al menos 6 de los 8 trabajos para que pueda realizarse la media.
- **Los trabajos en grupo: 10%.** Se realizarán, siempre que sea posible, 2 trabajos grupales. Aquellas personas que por cuestiones laborales no puedan llevar a cabo el trabajo con sus compañeros lo realizarán de forma individual. Los trabajos en grupo son obligatorios y al menos tendrán que sacar un 5 para que pueda mediar con el resto de las partes evaluables.
- **Controles: 10%.** Se llevarán a cabo dos por trimestre, teniendo cada control la misma ponderación.

En el caso que no fuera posible realizar alguno de los trabajos grupales el porcentaje correspondiente se aplicará al examen.

El módulo estará aprobado cuando la suma de las diferentes partes evaluables sea un 5.

En cualquier caso, para el cálculo de la nota de la evaluación o del módulo, como las notas tienen que ser numéricas sin decimales, se redondeará por aproximación al número entero superior o inferior, siempre y cuando la nota media sea superior a 5, en caso contrario se considerará no superada la evaluación o el módulo

Los **exámenes** se calificarán sobre diez puntos, estableciendo la puntuación de cada una de las preguntas en la hoja de examen y los criterios de calificación generales.

Respecto a los criterios para calificar los trabajos/actividades se tendrá en cuenta:

- En cada uno de los trabajos se informará y/o se orientará de las pautas a seguir para su resolución.
- Se establecerá la puntuación de cada una de las actividades que configuran el trabajo final.
- Las actividades y prácticas tienen la misma ponderación sobre su porcentaje correspondiente.
- Si el trabajo debe de realizarse en grupo, los contenidos y la presentación se valorará de forma global, pudiendo variar la nota de cada uno de los miembros

en las habilidades demostradas en la exposición del mismo (en el caso de que sea requisito la exposición pública del trabajo).

Si una actividad o práctica evaluable ha sido copiada por dos o más alumnos/as y había sido propuesta como actividad/práctica individual, se calificará con 0 a todos los alumnos implicados.

Si el profesorado tiene pruebas evidentes de que el alumnado ha copiado en un examen, ese examen se calificará con 0.

La nota de cada evaluación será la media aritmética de la nota obtenida en cada una de las partes estipuladas.

La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5.

Recuperaciones: Las recuperaciones se llevarán a cabo en el mes de junio y no por trimestres. Aquellos alumnos/as que tengan una evaluación pendiente tendrán que recuperar el contenido correspondiente a dicha evaluación. Aquellos alumnos/as que tiene pendiente al menos dos evaluaciones tendrán que recuperar todo el contenido del módulo en la primera convocatoria de junio. Se llevará una prueba teórico-práctica. En esta convocatoria se guardará el porcentaje correspondiente a las prácticas presentadas a lo largo del curso.

Si los alumnos/as no tenían realizadas las actividades/tareas planteadas a lo largo del curso se les facilitará una nueva fecha para su presentación y que pueda presentarse al examen de recuperación de la primera convocatoria de junio.

Aquellos alumnos/as que no aprueben el módulo en la primera convocatoria de junio tendrán que presentarse con todo el contenido del módulo a la segunda convocatoria de junio. En esta convocatoria el 100% de la nota será el examen teórico práctico a realizar. La nota final será la que obtenga en dicho examen.

El profesor podrá a disposición de todo aquel alumno/a que no haya alcanzado los objetivos antes señalados, actividades de refuerzo para la correcta asimilación de los contenidos detallados en apartado anteriores y que pueda ayudarle a superar el módulo.

Alumnos con pérdida de evaluación continua: **La asistencia a clase es obligatoria.** El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en

todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

Repetición de exámenes: Los alumnos que, por motivos justificados (enfermedad o trabajo), no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

8.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

El seguimiento de las clases se llevará a cabo con los apuntes suministrados a los alumnos a través de Google Classroom y si no es posible, debido a problemática con Internet, a través de la red del aula. A través de esas plataformas también se les suministrará las actividades y trabajos a realizar.

Como bibliografía complementaria se pueden consultar:

- o Páginas web relacionadas.
- o Bibliografía disponible en el departamento
- o Documentos varios, aportados por el profesor.

El alumno utilizará como instrumento de trabajo el ordenador y conexión a internet, el aula dispone de un ordenador por alumno.

9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Estos alumnos/as deberán ser evaluados en la evaluación ordinaria en marzo.

A este alumnado se les facilitará los materiales teóricos y prácticos a través de los cuales se trabajara el contenido del módulo.

Se le facilitarán las actividades a realizar en cada una de las unidades con el objetivo que practique y profundice en los conceptos.

Se mantendrá un contacto continuado con el alumno/a con el objetivo que resuelva sus dudas sobre la materia.

El examen se llevará a cabo en marzo y será de carácter teórico práctico. La nota final será la obtenida en dicho examen.

10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se realizará el seguimiento de la programación previsto de manera mensual en la reunión de departamento.

En cualquier caso la profesora podrá advertir desviaciones entre los contenidos programados, su secuenciación y temporalización y los contenidos realmente impartidos.

- Si las desviaciones son positivas, seguirá la programación en los términos establecidos de manera secuencial, dedicando el tiempo previsto o mayor número de horas en el caso de que fuera necesario en las unidades didácticas siguientes.
- Si el número de horas programadas es el adecuado y se concluye con anterioridad al tiempo previsto, la profesora podrá incidir en aquellos aspectos que considere más convenientes, bien por su importancia para reforzar la consecución de los resultados de aprendizaje, bien para conseguir las competencias personales y sociales.
- Si las desviaciones positivas se refieren solo a un número determinado de alumnos, la profesora les propondrá actividades de ampliación.
- Si las desviaciones son negativas, se valorará en primer lugar la consecución de los contenidos mínimos, proponiendo actividades adicionales de refuerzo.

- Si es necesario se solicitará el apoyo en el tercer trimestre de un profesor para poder atender de manera más precisa a aquellos alumnos que lo necesiten.

Seguimiento del aprendizaje del alumno:

- - Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje de cada alumno.
- - A los alumnos con un mayor ritmo de trabajo se les encomendarán actividades que impliquen mayor complejidad.
- - Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas y orales en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.

Seguimiento de la práctica docente:

- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación.
- - Los resultados académicos obtenidos por los alumnos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente del profesor es adecuada y permite a los alumnos cursar con éxito el módulo, analizando también otras variables que también pueden afectar a esos resultados académicos, como desmotivación, comportamiento, abstención, etc.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.
- El profesor indicará, a los alumnos que no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados en el apartado 2, qué otras actividades de refuerzo pueden realizar para la correcta asimilación de los contenidos.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA

En el Departamento se encuentra a disposición de un posible sustituto o de cualquier otro compañero la información, materiales didácticos, apuntes y cuaderno del profesor con los que se trabaja durante el curso con los alumnos. De esta forma, ante una circunstancia excepcional y prolongada que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo, cualquier otro docente puede continuar la impartición de las clases desde el punto en que quedaron.

Para impartir este módulo se siguen los apuntes suministrados a los alumnos/as. En el caso que se tenga que poner en marcha el plan de contingencia, a partir de la programación del módulo se puede continuar con los apuntes según los siguientes pasos:

- Lectura atenta de la unidad didáctica.
- Esquema-Resumen de la unidad didáctica.
- Realización de todas las actividades propuestas en los apuntes en el orden que van apareciendo en la exposición de contenidos.

12.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso de curso escolar en formato electrónico a través de la red del aula y del google classroom utilizado.

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: *Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*