

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL:

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA- VENTA

**I.E.S. RAMÓN MUNTANER**  
**CURSO ESCOLAR 2023-2024**

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**TÍTULO:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>

**CURSO:**

**CÓDIGO:**

**DURACIÓN HORAS:**

**PROFESOR:**

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. Justificación.
  - 1.2. Referencias legislativas.
  - 1.3. Contextualización.
- 2. OBJETIVOS.**
  - 2.1. Objetivos generales del título.
  - 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.
- 3. COMPETENCIAS.**
  - 3.1. Competencia general del título.
  - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.
  - 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.
  - 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
  - 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.
- 4. CONTENIDOS.**
- 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.**
  - 5.1. Organización de las unidades.
  - 5.2. Distribución temporal.
- 6. METODOLOGÍA.**
  - 6.1. Orientaciones pedagógicas.
  - 6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
  - 6.3. Recursos didácticos y organizativos.
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
  - 7.2. Proceso de evaluación.
  - 7.3. Instrumentos de evaluación.
  - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

- 7.5. Anulación de matrícula.
8. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
9. **ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
10. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

### 1.2. Referencias legislativas.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

**Legislación nacional:**

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la 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.

**Legislación autonómica:**

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

**1.3. Contextualización.**

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>Título</b>	<b><i>Técnico de Gestión Administrativa.</i></b>
<b>Nivel</b>	<b><i>FPGM</i></b>
<b>Duración</b>	<b><i>2.000 horas</i></b>
<b>Familia Profesional</b>	<b><i>Administración y Gestión</i></b>
<b>Referente europeo</b>	<b><i>CINE-3.</i></b>
<b>Módulo Profesional</b>	<b><i>Operaciones Administrativas de Compra-venta.</i></b>
<b>Código</b>	<b><i>438</i></b>
<b>Duración anual</b>	<b><i>128</i></b>
<b>Curso</b>	<b><i>1º</i></b>

**Alumnado curso 2022/2023.**

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

*La P.D. de este módulo está dirigida al grupo de 1º de CFGM de Gestión Administrativa, que cuenta con 28 alumnos/as con edades comprendidas entre los 18 y los 45 años.*

*Cuando conozca al grupo-clase les entregaré un formulario para que lo rellenen con detalles de interés: edad, procedencia académica, necesidades específicas, etc. Una vez realizado y aportado por ellos/as introduciré la información obtenida.*

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

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

Los objetivos generales del Título que se encuentran relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Compra-venta son:

- n) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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 aplicarlos protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### 3. COMPETENCIAS.

#### 3.1. Competencia general del título.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</li> </ul>

#### 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>

### 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales y sociales del título relacionadas con el módulo de OACV son:

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

### 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009 , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>

### 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

*Las unidades de competencia correspondientes al módulo de Operaciones Administrativas de Compra-venta son:*

*Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.*

**Cualificaciones profesionales completas:**

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b><i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b><i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>

## 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

### 5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

*U.D.1. La empresa y su departamento comercial.*

*U.D.2. Los contratos de compraventa.*

*U.D.3. Selección de proveedores.*

*U.D.4. La factura.*

*U.D.5. El IVA (I).*

*U.D.6. El IVA (II).*

*U.D.7. El pago al contado.*

*U.D.8. El pago aplazado.*

*U.D. 9. Gestión de existencias.*

*U.D. 10. Valoración de existencias.*

### 5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
<b>Primera</b>	11 sep- 20 dic.	<i>U.D.1. La empresa y su departamento comercial.</i> <i>U.D.2. Los contratos de compraventa.</i> <i>U.D.3. Selección de proveedores.</i> <i>U.D.4. La factura.</i>
<b>Segunda</b>	21 dic-14 mar.	<i>U.D.5. El IVA (I).</i> <i>U.D.6. El IVA (II).</i> <i>U.D.7. El pago al contado.</i> <i>U.D.8. El pago aplazado.</i>
<b>Tercera</b>	15 mar- 27 may	<i>U.D. 9. Gestión de existencias.</i> <i>U.D. 10. Valoración de existencias.</i>

## 6. METODOLOGÍA.

### 6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

*Mediante la metodología seguida en el módulo se pretende alcanzar que los alumnos/as sean los protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje, intentando que adquieran procedimientos, estrategias y destrezas que posibiliten un aprendizaje significativo y que además les sirva para aprender en el futuro.*

*Al mismo tiempo, se pretende ofrecer una visión integral e interconectada con diferentes disciplinas, donde los contenidos del módulo se presenten de forma clara y como se vinculan con otros saberes.*

*Para ello se aplicarán diferentes técnicas de trabajo, que se exponen a continuación:*

*Al comienzo de cada evaluación, se mostrará al alumnado una planificación detallada de los contenidos que se van a estudiar y se les explicará cuáles serán los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que se van a seguir. El grupo-clase dispone de esta información en la P.D., y podrá acceder a parte de ella (contenidos, evaluación y criterios de calificación) mediante la plataforma digital en la que se compartirá la información.*

*Al inicio de los bloques temáticos, será fundamental efectuar una valoración previa acerca de los conocimientos previos sobre la temática o materia a impartir.*

*Posteriormente, se introducirá al alumnado en la materia explicándoles la utilidad o provecho de dichos contenidos les reportarán a nivel sociolaboral. A medida que se trabajen los contenidos, se planteará la aplicación real que éstos tendrán en la empresa.*

*Se utilizarán técnicas expositivas mediante medios audiovisuales y trabajando en la pizarra, para impartir los conceptos clave de cada una de las unidades didácticas.*

*Se desarrollarán técnicas de trabajo individual, cuyo objetivo será facilitar la asimilación y asentamiento de los contenidos mediante la realización de diversas actividades teórico-prácticas elaboradas por el docente. Algunas de ellas estarán*

*relacionadas con los contenidos de otros módulos, así los alumnos/as podrán apreciar la interrelación del módulo con el resto de formación impartida en el ciclo.*

*También se desarrollarán técnicas de trabajo grupal para posibilitar el debate y la participación, el intercambio de opiniones y la toma de decisiones, a través de exposiciones ante el grupo-aula y la presentación de trabajos de investigación.*

*Se utilizarán técnicas de aprendizaje mediante el juego aprovechando las posibilidades de la plataforma digital con la que podrán organizar concursos de preguntar y respuestas por equipos, de modo que el alumnado pueda consolidar los contenidos de las unidades didácticas. Por otro lado, la realidad laboral va cambiando y esta metamorfosis es más latente en lo referente al uso de software informático en el mundo empresarial, por lo que los alumnos/as deben disponer de herramientas para la búsqueda de información y datos actualizados, teniendo una actitud positiva hacia las vanguardias que, indudablemente, irán encontrando en su etapa laboral. Este módulo incluye formación relacionada con el uso de TIC's, siendo capitales actualmente.*

**Respecto a la lengua vehicular del presente módulo, éste se sustentará en el uso de la lengua castellana y las sesiones semanales dedicadas a la lengua inglesa (2 sesiones /semana).**

### **6.3. Recursos didácticos y organizativos.**

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

*En el módulo de OACV se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:*

- Equipos y soportes de archivo manual e informático.*
- Periféricos de entrada y salida.*
- Pizarra digital y convencional.*
- Aplicaciones ofimáticas (LibreOffice, Office 365).*
- Proyector y pantalla.*
- Libro de texto Ed. Edítex (Cuevas Rueda, I.-2022).*
- Materiales elaborados por el docente.*
- Recursos web relacionados con los contenidos.*
- Plataforma digital de aprendizaje a través de juego (Aules, Kahoot).*
- Correo electrónico Outlook (Office 365).*

- *One Drive (Ms Office) para compartir archivos y realizar trabajos grupales. Se justifica su libre uso, así como su potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su práctica académica y profesional.*
- *La entrega de prácticas individuales y grupales serán mediante la plataforma digital AULES. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades de trabajo (UD), actividades, novedades, recursos web con material multimedia vinculado con el módulo, fechas de exámenes y resultados de éstos, y un compendio de herramientas/recursos a disposición del alumnado con la premisa de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente, los alumnos/as enviarán los trabajos y actividades digitalmente para su corrección y calificación.*
- *También será de obligado uso diario la aplicación ITACA (GVA Educació), para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones IES-Familia y también para confirmar nuestras clases impartidas, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos (UE). Además, se subirán las calificaciones de cada evaluación y se podrán extraer informes de faltas de asistencia para posteriores análisis.*

*En caso excepcional, si se tuviera que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li></ul>

### 7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

### **Momentos de la evaluación.**

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

#### 1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

#### 2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

#### 3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

### **7.3. Instrumentos de evaluación.**

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- *Pruebas objetivas teórico-prácticas sobre los contenidos de las U.D.*
- *Trabajos y actividades desarrolladas a lo largo del curso académico.*

- Observación de la actitud y la participación del alumnado en el aula.

## 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

### Criterios de calificación.

La calificación del módulo de OACV se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se consideraran positivas aquellas que sean iguales o superiores a 5 y negativas el resto.

Para la obtención de las calificaciones, éstas se obtendrán del siguiente modo:

#### **Pruebas objetivas: 70%.**

Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de instrumentos de evaluación.

#### **Trabajos y actividades individuales y grupales realizados durante la evaluación: 30%.**

Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.

Será necesario la entrega de al menos el 80% de las actividades/trabajos propuestos correctamente realizados para que la calificación pueda promediar en este segundo apartado. En caso de no asistencia a clase, el alumno/a será el responsable de preguntar por el trabajo realizado en esa sesión, y comprometerse a su entrega posteriormente.

Además, se valorará la expresión escrita, así de este modo los errores gramaticales, ortográficos o de expresión, influirán en la obtención de la nota negativamente, pudiendo detraerse hasta **1 punto** como máximo.

La nota final de OACV será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las evaluaciones siempre que hayan alcanzado **5 puntos** como mínimo, teniendo en cuenta la evolución del alumno/a durante el curso académico.

La **nota de cada evaluación** individual será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con dos decimales.

Sólo en la evaluación final será redondeada por exceso a partir de 0,50, siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir, ante el hipotético caso de un 4,70, el docente podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

### Sistema de recuperación.

No se llevarán a cabo recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

*Aquellos alumnos/as con evaluaciones pendientes las recuperarán en la Evaluación Ordinaria, examinándose de la parte pendiente.*

*Los alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una convocatoria Extraordinaria con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima de esta Ev. Extraordinaria será de 5 puntos.*

### **Otros aspectos.**

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

### **7.5. Anulación de matrícula.**

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

## 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

## 9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

Junto con los contenidos ya expuestos y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, se tratarán los siguientes elementos transversales:

- Educación al consumidor.
- Los problemas de los países en vías de desarrollo y el Tercer Mundo.
- Educación para la igualdad de oportunidades.
- Formación y orientación laboral.
- Educación ambiental.

La forma en que abordaremos los citados temas será la siguiente:

- Estudio del comportamiento del consumidor a partir del mismo alumno/a, llevando a cabo un análisis crítico.
- Estudio de estadísticas publicadas en prensa y otros medios, comparando ratios y variable microeconómicas y macroeconómicas para determinar las causas de la pobreza y el desarrollo de un país.
- Debates sobre las desigualdades desde la vertiente sociolaboral y de género.
- La contaminación.

## 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

### **Indicadores de logro.**

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
  - Número y duración de las actividades.
    - Interés para los/as alumnos/as.
    - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
  - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
  - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
  - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
  - Los objetivos programados han sido adecuados.
  - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

### **Instrumentos de recogida de datos.**

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.

- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.
- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

### **Medidas de mejora.**

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.