



UNIÓ EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA


OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ
CURS 2022-2023
IES LAURONA (LLÍRIA)

PROFESSORA: LAURA GUILLEM CUBEL

1. Introducció.....	3
1.1 Justificació de la programació.....	3
1.2 Contextualització de la programació.....	4
2. Competències.....	6
3. Continguts.....	8
4. Unitats Didàctiques.....	10
4.1 Organització de les Unitats Didàctiques.....	10
4.2 Distribució temporal de les Unitats Didàctiques.....	13
5. Metodologia. Orientacions didàctiques.....	15
5.1. Metodologia general.....	15
5.2. Metodologia específica.....	15
5.3. Activitats complementàries.....	17
5.4. Elements transversals.....	17
6. Evaluació de l'alumnat.....	18
6.1. Criteris d'evaluació.....	19
6.2. Resultats d'aprenentatge.....	21
6.3. Instruments d'evaluació.....	22
6.4. Criteris de qualificació.....	22
6.5. Activitats de reforç i ampliació.....	25
7. Recursos didàctics i organitzatius.....	25
8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques	26
9. Evaluació de la pràctica docent.....	27

1. Introducció.

Departament: Administració i Gestió.
Curs: 2022-2023.
Cicle Formatiu de Grau Mitjà: Gestió administrativa.
Duració: 2.000 hores.
Mòdul: <u>Operacions administratives de compravenda.</u>
Duració: 128 hores.
Codi: 0438.
Grup: 1GES.
Professor/a: <u>Laura Guillem Cubel</u>
Vº Bº del Cap de Departament 

1.1 Justificació de la programació.

Abans d'endinsar-nos en la programació en si mateixa, cal respondre la pregunta del perquè programar.

Començarem fent esment que hem de programar perquè així ho estableix la llei, per la qual cosa tenim clar que és una de les nostres tasques encomanades. La importància de programar és que ens permet planificar el nostre treball com a docents, amb una organització i temporalització específiques.

A més, gràcies a aquesta, podrem reflexionar per poder millorar en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Aquest document es fonamenta en certes normes de vital importància com el Reial Decret del Títol i el Currículum on s'estableixen els continguts que dividirem en Unitats Didàctiques.

Aquesta Programació es refereix al Mòdul: **Operacions administratives de compravenda** que s'imparteix al **primer curs** de Grau mitjà de Gestió Administrativa, el qual es desenvoluparà **presencialment** a l'IES Laurona, durant el curs 2022-2023. Per tant, estem fent referència a l'àmbit de la formació professional, la qual està subvencionada pel Fons Social Europeu.

1.2 Contextualització de la programació.

Pel que fa a aquest apartat, destaquem que la programació es contextualitza a l'IES Laurona, situat al carrer Dr. José Pérez Martínez, núm. 6 a Lliria, un poble de València.

L'oferta formativa de l'IES Laurona és àmplia perquè comprèn els nivells d'ESO, Batxiller i Cicles Formatius. Pel que fa a aquesta oferta formativa, destaquem dos torns: de matí i de vesprada.

Al torn de matí, s'imparteix:

<p>ESO</p> <p>1º ESO (4 grups)</p> <p>2º ESO (4 grups + PAM)</p> <p>3º ESO (3 grups + PMAR)</p> <p>4º ESO (3 grups + PR4)</p>
<p>BATXILLERAT</p> <p>1º i 2º, en les modalitats científica i Humanística i Social</p>
<p>FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA</p> <p>FPB de Serveis Administratius (1º i 2º)</p> <p>FPB d'Electricitat i Electrònica (1º i 2º)</p>
<p>CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ</p> <p>GM de Gestió Administrativa (1º i 2º)</p> <p>GM de Instalacions i Electrocomunicacions (1º i 2º)</p>

En el torn de vesprada, la docència abarca els següents cicles formatius:

<p>CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR en la modalitat Presencial</p> <p>GS d'Administració i Finances (1º i 2º)</p> <p>GS de Manteniment Electrònic (1º i 2º)</p> <p>GS d' Electromedicina Clínica (1º i 2º)</p> <p>GS Dietètica (1º i 2º)</p>
<p>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</p> <p>GM de Farmàcia y Parafarmàcia (1º i 2º)</p> <p>GM D'Atenció a persones en situació de dependència</p>

El nostre mòdul Operacions administratives de Compravenda, com tots els altres mòduls de Grau Mitjà (a excepció de Farmàcia i Parafarmàcia), s'imparteixen al torn de matí, que inicia a les 08:00 i finalitza a les 15:10.

Pel que fa al grup, està format per 30 estudiants l'edat dels quals oscil·la entre 15 i 34 anys. La majoria de l'alumnat procedeix de Lliria, i d'altres poblacions del Camp de Túria (com Vilamarxant, Benissanó, Marines i Olocau principalment).

2. Competències.

En aquest apartat farem esment a les competències professionals, personals i socials (Hard and Soft skills). A continuació, estaran ressaltades en color gris les que corresponen al nostre mòdul.

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes als circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a l'empresa
4. Enregistrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
5. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i els protocols establerts per la gerència per tal de mantenir la liquiditat de l'organització.
6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, baix la supervisió del responsable superior del departament.
7. Donar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
8. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.

9. Exercir les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.

10. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys a les persones i a l'ambient.

11. Complir els objectius de la producció, actuant d'acord amb els principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i els procediments establerts, definits dins l'àmbit de la seva competència

13. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements a l'àmbit del seu treball.

14. Exercir els seus drets i complir les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

15. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

16. Participar de manera activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida a l'organització.

3. Continguts.

L'**ORDRE 37/2012** estableix el currículum per a la Comunitat Valenciana, on es detallen els continguts del nostre mòdul, els quals són els següents:

Càlcul de preus de venda, compra i descomptes:

- Organització i estructura comercial a l'empresa:
- Concepte i objectius de l'empresa.
- Tipus d'empresa.
- Formes d'organització comercial de l'empresa.
- Sistema de comercialització: canals de venda, funcions de proveïment.
- Conceptes bàsics de l'activitat de compravenda i càlculs comercials:
- Conceptes bàsics: preu de compra, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra i despeses de venda.
- Descomptes. Interessos i recàrrecs. Comissions i corretatges.
- Càlculs comercials bàsics a la facturació i de preus unitaris.
- Càlculs de pagament cobrament ajornat o avançat.
- Gestió i negociació de documents de cobrament. Tramitació.

Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda:

- Contracte mercantil de compravenda. Elements. Tipus.
- Procés de compres. Selecció d'ofertes de proveïdors. Comandes.
- Procés de vendes. Elaboració d'ofertes, control de comandes. Normativa legal de la factura.
- Canals de venda i/o distribució. Expedició i entrega de mercaderies.
- Elaboració de documents de compravenda. Comanda, albarà i factura.
- Devolucions. Nota de pagament, factura rectificada.
- Bases de dades de proveïdors i clients.
- Aplicacions informàtiques de gestió de clients i facturació.

Liquidació d'obligacions fiscals derivades de la compravenda:

- Impost del Valor Afegit.
- Models i terminis de presentació de la declaració liquidació de l'IVA.
- Suport documental i suport informàtic de les operacions de compravenda.
- Llibres de registre obligatoris i voluntaris.
- Declaracions censals i declaració d'operacions amb terceres persones.

Control d'existències del magatzem:

- Tipus d'existències.
- Envasos i embalatges.
- Inventaris i verificacions.
- Control i gestió d'existències. Processos administratius.
- Stock mínim i stock òptim.
- Mètodes de valoració d'existències.

Tramitació de cobraments i pagaments:

- Mitjans de cobrament i pagament usuals. Documents de cobrament i pagament.
- Processos administratius de cobrament i pagament. Autoritzacions.
- Finançament de documents de cobrament a termini.

4. Unitats Didàctiques.

4.1 Organització de les Unitats Didàctiques

Unitat 1: L'activitat comercial de les empreses.

- L'empresa.
- Objectius de les empreses.
- Classificació de les empreses.
- Organització de les empreses.
- Organització del departament comercial.
- El màrqueting mix.
- El mercat.
- La distribució comercial.
- La formació del preu

Unitat 2: Els contractes de compravenda.

- El contracte de compravenda.
- Altres contractes.
- Contracte electrònic.
- Contracte de transport de mercaderies.
- El contracte de compravenda internacional de mercaderies.
- Extinció dels contractes.

Unitat 3: Sol·licitud, expedició i entrega de mercaderies.

- Procés documental de la compravenda.
- El pressupost.
- La comanda.
- Transport de les mercaderies.
- Albarà o nota de lliurament.
- Control dels enviaments i recepcions de mercaderies.

Unitat 4: La factura.

- La factura.
- Aplicació de l'IVA.
- Els descomptes a les factures.
- Facturació dels serveis prestats per professionals autònoms.
- Facturació de les despeses suplertes.
- Rectificació de les factures.
- El registre de les factures.

Unitat 5: L' IVA.

- L'impost sobre el Valor Afegit.
- El fet imposable.
- El subjecte passiu.
- Classificació de les operacions comercials en funció de l'IVA.
- La base imposable.
- L'IVA al comerç internacional.
- Declaració d'impost.
- Meritació de l'IVA.

Unitat 6: Gestió de l'IVA.

- Obligacions formals del subjecte passiu.
- Accés electrònic a l'Administració.
- Declaració censal. Models 036 i 037.
- Les autoliquidacions de l'IVA.
- Declaració-resum anual de l'IVA: model 390

- Declaració recapitulativa d'operacions intracomunitàries: model 349
- Declaració anual d'operacions amb terceres persones: model 347

Unitat 7: Els règims especials de l'IVA

- Règims especials.
- Règim simplificat.
- Règim especial del criteri de caixa
- Règim especial del recàrrec d'equivalència.
- Règim especial d'agricultura, ramaderia i pesca.
- Altres règims especials.

Unitat 8: Gestió d'existències.

- Les existències i la seva classificació.
- Envasos i embalatges.

- Procediments administratius per a la gestió d'existències.
- Tipus d'estocs.
- Evolució de les existències al magatzem.

Unitat 9: Valoració i control de les existències.

- Valoració de les existències.
- Valoració de les entrades d'existències.
- Control de les existències.
- Inventaris.
- Anàlisi ABC.
- La gestió de la qualitat en el procés administratiu.

Unitat 10: Mitjans i documents de cobrament i pagament al comptat

- Mitjans de cobrament i de pagament.
- El xec.
- Classes de xecs
- Aval i endòs

- Pagament del xec
- La justificació de pagament: el rebut.
- Domiciliació bancària.
- La banca electrònica.
- Registre dels cobraments i pagaments al comptat.

Unitat 11: Mitjans de pagament ajornat (I): La lletra de canvi

- El pagament ajornat.
- La lletra de canvi.
- Pagament i impostos de la lletra de canvi
- El crèdit comercial.

Unitat 12: Mitjans de pagament ajornat(II): El pagaré i el rebut normalitzat

- El pagaré.
- El rebut normalitzat.
- El factoring i el confirming.
- Llibres Registre d'efectes comercials a pagar i cobrar.
- Anàlisi de la gestió de cobraments i pagaments.
- Conservació de la documentació

4.2 Distribució temporal de les Unitats Didàctiques.

El mòdul s'imparteix al primer curs i consta de 128 hores, a raó de 4 sessions setmanals.

Els continguts del mòdul s'han distribuït en 12 unitats, dividides entre les 3 avaluacions el curs 2022-2023 de la següent forma:

- 1ª Evaluació: Última setmana de novembre de 2022.
- 2ª Evaluació: Segona setmana de març de 2023.
- 3ª Evaluació: Primera setmana de juny de 2023.
- Evaluació extraordinaria: primera setmana de juliol de 2023.

UD	TÍTOL	SESSIONS	EVALUACIÓ
1	L'activitat comercial de les empreses.	8	1ª
2	Els contractes de compravenda.	8	1ª
3	Sol·licitud, expedició i entrega de mercaderies.	8	1ª
4	La factura.	18	1ª
5	L' IVA.	10	2ª
6	Gestió de l' IVA.	10	2ª
7	Els règimens especials.	10	2ª
8	Gestió d'existències.	4	2ª
9	Valoració i control de les existències.	10	2ª
10	Mitjans de cobrament i pagament al comptat.	14	3ª
11	Mitjans de pagament ajornat: la lletra de canvi (I).	14	3ª
12	Mitjans de pagament ajornat: el pagaré i el rebut normalitzat (II).	14	3ª
		128	

La **temporalització** dels continguts **és provisional** i pot variar en funció de variables com ara l'avaluació inicial i l'evolució del grup al llarg del curs.

5. Metodología. Orientacions didàctiques.

5.1. Metodología general.

El **R.D. 1147/2011** sobre l'ordenació general de la formació professional en el sistema educatiu, a l'article 8.6 estableix que la metodologia didàctica dels ensenyaments de formació professional integrarà els **aspectes científics, tecnològics i organitzatius** que en cada cas corresponguin, a fi que l'alumnat adquirisca una **visió global** dels processos productius propis de l'activitat professional corresponent.

5.2. Metodología específica.

Com bé sabem, la metodologia fa referència a **com ensenyar** i en aquest apartat cal fer esment, a nivell general, de quines metodologies utilitzarem per transmetre els continguts de les Unitats Didàctiques.

El fil conductor a totes serà **l'aprenentatge cooperatiu**. A més, s'aposta per la **Gamificació** que fa referència a la utilització dels **jocs** com a eina d'ensenyament-aprenentatge, per il·lustrar que es pot aprendre mentre l'alumnat es diverteix.

Utilitzarem de base el **mètode expositiu**, com a suport per introduir els conceptes que calguin, per després treballar de manera més **procedimental**.

Tot això amb la utilització de la **plataforma Aules** per al lliurament d'activitats per

part dels alumnes. El maneig d'aquesta eina per ambdues parts –professorat i alumnat– és ideal en **situacions “normals”** i ens permet que, en el cas que torne a succeïr alguna **circumstància excepcional** (com quan es va determinar el confinament) que no ens permetés la presencialitat, es pugui seguir lliurant treballs i activitats gràcies a la utilització de les TIC.

D'altra banda, és important enfocar-nos a la importància de **despertar interès** en el nostre alumnat i la pregunta seria com fer-ho? Doncs bé, cal aplicar **estratègies metodològiques** com la utilització d'esquemes clars i concisos, presentacions de PowerPoint, Prezi o Genially i vídeos i infografies que ens serveixin per incentivar el coneixement i les ganes d'aprendre.

Tot allò esmentat en aquest apartat queda reflectit en el disseny de les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les Unitats Didàctiques.

Tipologia d'activitats.	
Presentació del mòdul i de la programació.	
A l'inici de cada UD.	
Activitat d'introducció.	Activitat de motivació.
Durant el desenvolupament de la UD.	
Activitats de desenvolupament.	Activitats de consolidació.
Al finalitzar cada UD.	
Activitats de recolzament.	Activitats d'ampliació.
Activitat de síntesis.	

5.3. Activitats complementàries

Enteses com a tal les activitats que es realitzen dins l'horari escolar, tant dins com fora del centre, a fi de completar la formació de l'alumnat.

En principi no es realitzaran activitats complementàries en relació amb el nostre mòdul.

5.4. Elements transversals

➤ Foment de la lectura

Es proposaran estratègies com:

- Fer que els alumnes llegeixin a classe en veu alta, diferents apartats del tema. Exposició oral d'activitats.
- Lectura d'articles de divulgació (revistes, premsa general...) relacionats amb els continguts estudiats a classe.

➤ Competència digital

Les TIC ens permeten millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge, amb un alumnat que és digitalment nadiu. Així es fomentarà l'ús d'internet amb esperit crític per a la recerca d'informació. El lliurament de treballs i activitats es farà a través de la plataforma AULES. Es procurarà la realització d'activitats utilitzant algunes aplicacions educatives com Kahoot..

6. Evaluació de l'alumnat.

En aquest apartat, donarem resposta a la pregunta tan crucial: Com avaluar l'alumnat?

En primer lloc, cal assenyalar que **l'avaluació serà contínua** ja que així ho estipula **l'Ordre 79/2010** de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat valenciana, en determinar que els aprenentatges de l'alumnat seran avaluats de forma contínua.

D'altra banda, cal fer esment que, després de finalitzar cada avaluació, farem una **posada en comú** de com els ha anat en general i així poder obtenir informació sobre quina ha estat la percepció de l'alumnat respecte al treballat.

6.1. Criteris d'avaluació.

Els criteris d'avaluació fan referència a com avaluarem els nostres alumnes.

a) S'han reconegut les funcions del departament de vendes o comercial i les de compres.	R.A.1
b) S'han reconegut els tipus de mercats, clients i productes o serveis.	
c) S'han descrit els circuits dels documents de compravenda.	
d) S'han identificat els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.	
e) S'han distingit els conceptes de comissions i correatges.	
f) S'han reconegut els percentatges d'IVA que cal aplicar en les operacions de compravenda.	
g) S'han classificat els tipus de descompte més habituals.	
h) S'han reconegut i quantificat les despeses de compra o venda.	

i) S'han identificat els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.	R.A.2
a) S'han identificat els documents bàsics de les operacions de compravenda, i cal precisar els requisits formals que han de reunir.	
b) S'ha reconegut el contracte mercantil de compravenda.	
c) S'han descrit els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i la venda, habituals a l'empresa.	
d) S'ha identificat el procés de recepció de comandes i la gestió posterior.	
e) S'han emplenat els documents relatius a la compra i la venda a l'empresa.	
f) S'han comprovat la coherència interna dels documents, traslladant les còpies als departaments corresponents.	
g) S'han reconegut els processos d'expedició i entrega de mercaderies.	
h) S'ha verificat que la documentació comercial , rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns de l'empresa.	
i) S'han identificat els paràmetres i la informació que s'han de registrar a les operacions de compravenda.	
j) S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat al procés administratiu.	R.A.3
k) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.	
l) S'han identificat les obligacions de registre en relació amb l'impost del valor afegit (IVA).	
m) S'han identificat els llibres- registre obligatoris per a les empreses.	
n) S'han identificat els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.	
o) S'ha identificat l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'impost del valor afegit (IVA).	
p) S'han identificat les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.	
q) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.	
r) S'han classificat els diferents tipus d'existències habituals a empreses de producció, comercials i de serveis.	R.A.4
s) S'han diferenciat els tipus d'embalatges i envasos que s'utilitzen.	
t) S'han descrit els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.	
d) S'han calculat els preus unitaris de cost de les existències, tenint en compte les despeses corresponents.	
e) S'han identificat els mètodes de control d'existències .	

f) S'han reconegut els conceptes de estoc mínim i estoc òptim .	
g) S'han identificat els procediments interns per al llançament de comandes als proveïdors.	
h) S'ha valorat la importància dels inventaris periòdics.	
i) S'han utilitzat les aplicacions informàtiques i els processos establerts a l'empresa per a la gestió del magatzem.	
a) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals a l'empresa.	R.A.5
b) S'han emplenat els documents financers utilitzats i els impresos de cobrament i pagament.	
c) S'han valorat els procediments d'autorització dels pagaments .	
d) S'han valorat els procediments de gestió dels cobraments .	
e) S'han reconegut els documents de justificació del pagament.	
f) S'han diferenciat el pagament al comptat i el pagament ajornat .	
g) S'han identificat les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet .	
h) S'han analitzat les formes de finançament comercial més usuals.	

6.2. Resultats d'aprenentatge.

1. Calcula **preus de venda i compra i descomptes** aplicant les normes i els usos mercantils i la legislació fiscal vigent.
2. Confecciona **documents administratius** de les operacions de compravenda i els relaciona amb les transaccions comercials de l'empresa.
3. Liquidada **obligacions fiscals** lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.
4. Controla **existències** reconeixent i aplicant sistemes de **gestió de magatzem**.
5. Tramita **pagaments i cobraments** reconeixent la documentació associada i el flux dins de l'empresa.

6.3. Instruments d'evaluació.

Els instruments utilitzats per avaluar cada unitat didàctica són els següents:

Proves escrites	Resúmens i esquemes	Portafolis	Gamificació
------------------------	----------------------------	-------------------	--------------------

Les proves escrites podran incloure **preguntes de desenvolupament**, preguntes **tipus test i exercicis pràctics**, destacant que com a mínim es farà un examen per avaluació.

Cal assenyalar que abans de cada examen, els/les alumnes hauran de lliurar uns **resums i esquemes** sobre les Unitats Didàctiques de les quals s'examinaran, aquests resums seran avaluats i el seu lliurament serà obligatori.

A més, s'evaluaran les activitats d'ensenyament-aprenentatge proposades a l'alumnat a través del **portafoli** de cada alumne/a, el qual ens permetrà observar l'evolució en els seus aprenentatges individualitzats.

I pel que fa a la **gamificació**, incidim que s'avaluaran els resultats obtinguts a cada joc.

6.4. Criteris de qualificació.

La qualificació en cada avaluació serà d'1 a 10 punts i serà necessària l'obtenció d'almenys una qualificació de 5 punts per aprovar l'avaluació o el curs, si escau.

Aquesta puntuació s'obtindrà amb els criteris de qualificació, tenint en compte que s'aplicaran als alumnes les faltes d'assistència dels quals no superin el 15%. Els criteris són els que exposem a continuació:

INSTRUMENTS D'EVALUACIÓ	PERCENTATGE
Proves escrites	60%
Treball realitzat per part de l'alumnat (resúmens i esquemes, portafolis i jocs)	30%
Actitut	10%

Pel que fa a la **prova/es escrites**, la qualificació mínima haurà de ser de 4'5 punts, perquè es pugui realitzar la mitjana aritmètica, a fi de determinar la qualificació de l'avaluació a què correspongui.

En cas de no assistir a l'examen, es podrà fer un altre dia, establert pel docent, sempre que s'aporti justificant oficial (metge), o en cas de no tenir-ne, caldrà que el pare/mare es posi en contacte amb la professora per justificar l'absència.

Pel que fa al **treball realitzat per part de l'alumnat**, es qualificarà:

- El lliurament de **resums i esquemes** per poder fer una comprovació que l'alumnat ha preparat l'examen.

- El **portafoli** de cadascun/a, valorant-ne la presentació en termini, la qualitat i l'organització del contingut, neteja i ortografia.
- .Cadascun dels **jocs** que realitzem, destacant que l'alumnat sabrà amb antelació la puntuació mínima que han de treure i la seva equivalència.

Pel que fa a l'**actitud**, cal detallar quins ítems tindrem en compte, els quals es detallen a continuació:

Participació	Colaboració	Motivació	Organització	Constància
Capacitat adaptació	Comportamento proactiu	Escolta activa	Cura material	Respecte

Pel que fa als alumnes que no aprovin l'avaluació corresponent, tindran dret a l'**avaluació ordinària** i, si escau, a l'**avaluació extraordinària**. Aquests alumnes hauran d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 per aprovar i, així, superar positivament el mòdul.

De la mateixa manera, l'alumnat que supere el **15%** de faltes d'assistència, perdrà el dret a l'avaluació continuada i es podrà presentar a l'**avaluació ordinària**. Així mateix, tindrà dret a l'**avaluació extraordinària**, en cas de no presentar-se a l'avaluació ordinària o quan la seua qualificació no siga igual o superior a 5.

6.5. Activitats de reforç i ampliació.

Es programaran activitats o treballs d'ampliació per als alumnes més avantatjats i de reforç per a aquells que hagin de consolidar conceptes que no dominen. Per part seva, el departament disposa de bibliografia i recursos per proporcionar-les.

7. Recursos didàctics i organitzatius.

El centre disposa dels següents recursos posats a disposició dels alumnes a l'aula ADM3:

- Apunts i material de la professora.
- Llibre Operacions Administratives de Compravenda. López S., Ruiz, E.
Editorial: Mac Graw- Hill. ISBN: 978-84-486-2237-4
- Presentacions de PowerPoint, vídeos...
- Ordenador, projector, altaveus, pissarra.
- Ordenadors per a l'alumnat con Microsoft Office o Lliurex instalat.
- Plataforma AULES i ITACA.

Pel que fa a l'**organització dels alumnes** a l'aula, cal assenyalar la importància d'una distribució adequada per optimitzar el temps i, per tant, treure'n el màxim rendiment. L'espai que disposarem per al procés d'ensenyament-aprenentatge és d'una aula: ADM3, on es duran a terme activitats que requereixen l'ús d'ordinadors i un altre tipus d'activitats i l'aula de CAS1.

Aquest mòdul té assignades **4 sessions setmanals**, repartides en 1 els dimarts, 2 els dimecres i 1 els dijous.

8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

A Formació Professional ens trobem amb grups d'alumnes molt **heterogenis** per raons diverses, com l'edat, la procedència, la formació acadèmica prèvia i l'experiència professional, entre d'altres. Per tant, sempre tindrem una diversitat natural a les nostres aules.

Amb relació a l'atenció a aquesta diversitat, cal destacar la legislació més recent a què hem fet esment a la introducció i és el **Decret 104/2018** i l'**Ordre 20/2019**.

L'atenció a la diversitat es plasma en les mesures d'atenció educativa específiques que, en el nostre cas, són de nivell II (mesures generals) i de nivell III (mesures més específiques). Aquestes mesures s'aplicaran atenent les necessitats concretes de cada alumne/a, reforçant el dret de tothom a una educació inclusiva.

Entre les adaptacions que podem aplicar a l'aula, podem fer esment a la **modificació temporal, adaptacions concretes a la metodologia, activitats de reforç, l'ús d'eines TIC i flexibilitat** en els terminis de lliurament en aquells casos en què sigui necessari, tot això sense oblidar-nos que a la Formació Professional no podem realitzar adaptacions curriculars significatives.

És important finalitzar aquest apartat fent esment que apliquem les recomanacions i les instruccions que ens proporciona el Departament d'orientació.

9. Evaluació de la pràctica docent.

L'evaluació de la pràctica docent és realment necessària per poder aconseguir una **millora** en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Hem d'analitzar en profunditat i comprovar que els resultats d'aprenentatge, els continguts, les activitats proposades, el nivell de participació dels alumnes, l'organització d'espais, els recursos materials i la metodologia emprada són adequats perquè l'alumnat adquireixi les competències desitjades.

Per a aquesta avaluació, es tindrà en compte el següent:

- Assimilació per part de l'alumnat dels continguts de les unitats didàctiques.
- Adequació entre els resultats d'aprenentatge i els continguts.
- Adequació de les activitats proposades.
- Adequació dels recursos i materials emprats.
- Idoneïtat de l'organització de la classe.
- Participació dels alumnes.

L'esmentada avaluació de la pràctica docent es durà a terme mitjançant un **qüestionari** que contestarà l'alumnat de manera anònima. S'hi enumeraran una sèrie d'afirmacions que hauran de valorar d'1 a 5, suposant 1= Res d'acord i 5 = Totalment d'acord, a més, l'alumne/a tindrà l'oportunitat de fer els suggeriments de millora que considere oportú.

