

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 1 de 20

INDICE

A.	Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.....	3
B.	Distribución temporal de los contenidos	15
C.	Metodología didáctica.....	15
D.	Procedimientos e instrumentos de evaluación	16
E.	Criterios de calificación	16
F.	Actividades de recuperación para los alumnos pendientes.....	18
G.	Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para usode los alumnos	19
H.	Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen	19
I.	Plan de contingencia	19
J.	Mecanismos de seguimiento y valoración.....	19
K.	Información sobre el módulo para facilitar al alumnado	20

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 2 de 20

Introducción

El módulo **0438 Operaciones administrativas de compraventa** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Duración: 160 horas

Objetivos generales

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en las empresas, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando las normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Unidades de Trabajo

1. La función comercial dentro de la empresa.
2. Principales variables del marketing.
3. Contacto y selección de proveedores.
4. La contratación mercantil
5. El pedido de mercancía y su entrega.
6. El IVA
7. La gestión del IVA
8. Facturación de la operación de compraventa
9. El pago a corto plazo.
10. El pago a largo plazo.
11. La gestión del stock.
12. Fichas de almacén e inventarios. Cómo controlar y valorar existencias.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 3 de 20

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

UNIDAD 1. La función comercial dentro de la empresa. Tiempo estimado: 11 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La empresa. Concepto y ámbito de actuación. La estructura organizativa de las empresas. El departamento comercial y su organización. El aprovisionamiento en la empresa. Las ventas en la empresa.	Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 4 de 20

UNIDAD 2. Principales variables del márketing.

Tiempo estimado: 11 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>El márketing en la empresa.</p> <p>El precio</p> <p>El producto</p> <p>La promoción.</p> <p>La distribución o la logística de la distribución.</p>	<p>Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 5 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

UNIDAD 3. Contacto y selección de proveedores. Tiempo estimado: 11 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Los proveedores.</p> <p>Criterios de selección de proveedores.</p>	<p>Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 6 de 20
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

UNIDAD 4. La contratación mercantil. Tiempo estimado: 11 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
El contrato de compraventa Elementos del contrato de compraventa Las obligaciones de las partes Contenidos del contrato de compraventa Contratos especiales de compraventa El contrato electrónico. El contrato de leasing El contrato de franquicia La extinción de los contratos.	Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 7 de 20

UNIDAD 5. El pedido de mercancía y su entrega.	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Documentos mercantiles. El presupuesto. El pedido de mercancías. El albarán o nota de entrega de mercancías. El transporte de las mercancías.</p>	<p>Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p>

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. **Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento,** y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20
			Página 8 de 20

UNIDAD 6. EI IVA	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
EI IVA Operaciones sujetas al IVA y operaciones exentas. Cómo funciona el impuesto. Cálculo o determinación del impuesto. La liquidación del IVA Los regímenes especiales del IVA	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 9 de 20

UNIDAD 7. La gestión del IVA	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La gestión del IVA El modelo 390 Otras obligaciones formales del impuesto.	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 10 de 20

UNIDAD 8. Facturación de la operación de compraventa	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente</p> <p>Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con</p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>La factura</p> <p>Emisión, entrega y conservación de facturas</p> <p>Cálculo y confección de facturas.</p> <p>La factura de rectificación.</p> <p>La facturación electrónica.</p> <p>Los libros registro.</p>	<p>Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p>

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. **Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento,** y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 11 de 20

UNIDAD 9. El pago a corto plazo	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>El pago de la compraventa</p> <p>Las tarjetas bancarias y las tarjetas de crédito.</p> <p>Las transferencias bancarias.</p> <p>El cheque</p> <p>El recibo.</p>	<p>Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 12 de 20

UNIDAD 10. El pago a largo plazo	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>La letra de cambio</p> <p>El pagaré</p> <p>El recibo normalizado.</p> <p>La utilización de internet en la gestión de cobros.</p> <p>Los costes del pago o cobro en la compraventa</p>	<p>Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 13 de 20

UNIDAD 11. La gestión del stock.	
Tiempo estimado: 11 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Los stocks o existencias. El tamaño del stock. Representación gráfica. La gestión de stocks. Análisis de las políticas de gestión de stocks.	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. Se han identificado los métodos de control de existencias. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20
			Página 14 de 20

UNIDAD 12. Fichas de almacén e inventarios. Cómo controlar y valorar existencias.

Tiempo estimado: 11 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>La valoración de existencias.</p> <p>La valoración de las salidas de existencias y existencias finales.</p> <p>El inventario.</p>	<p>Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>

En negrita aparecen los contenidos mínimos del módulo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 15 de 20

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	53	1-4
2º	53	5-8
3º	54	9-12

C. Metodología didáctica

El aprendizaje será activo, pero no se desestimará la teoría. La teoría y la práctica deben relacionarse y equilibrarse constantemente. Además, es fundamental como introducción a los nuevos conceptos que se manejan en el módulo.

La metodología se adaptará en función del contenido de cada una de las unidades didácticas, las cuales han sido organizadas de forma interactiva, estableciéndose que el aprendizaje de este módulo debe basarse en el saber hacer. Se considerará que el alumno debe actuar de la forma más parecida posible a la actividad desarrollada en un puesto de trabajo para el que está formándose.

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en los bloques horarios:

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.
- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase (primordialmente), o en casa (excepcionalmente, si es necesario), hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 16 de 20

Se dará especial importancia a las actividades prácticas de comunicación, tanto orales como escritas y a su realización con la corrección esperada para el perfil profesional del título.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Procedimiento de evaluación

La evaluación será trimestral, para tener derecho a ella se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo.

Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos, si se considera obligatoria.

Instrumentos de evaluación

Se realizarán:

- Pruebas objetivas escritas, relativas a los temas expuestos.
- Trabajos y actividades, (orales y escritos), de forma individual o en grupo.
- Observación sistemática de la conducta.

Criterios de evaluación:

Están recogidos y temporalizados en el apartado A de la presente programación, junto con los contenidos y los resultados de aprendizaje.

E. Criterios de calificación

Se realizarán tres evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto y el Departamento.

La evaluación del módulo constará de pruebas y actividades que versarán sobre la totalidad de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

La calificación de cada evaluación se obtendrá:

- **Pruebas objetivas teórico-prácticas. Supondrán el 80%** de la nota final. Las pruebas se ajustarán a los porcentajes establecidos en los criterios de evaluación de la presente programación. Se realizarán al menos dos por evaluación:

Una prueba de los contenidos mínimos del módulo estudiados durante la evaluación. Esta prueba se superará únicamente sacando un 10/10 de las cuestiones. Con ella se obtiene el 30%

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 17 de 20

de la nota de la evaluación y superarla es requisito indispensable para poder realizar la segunda prueba.

Una prueba sobre la totalidad de los contenidos impartidos, no únicamente los mínimos. Con ella se obtiene el 50% de la nota de la evaluación. Para poder realizarla es indispensable haber superado la prueba de contenidos mínimos.

Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

Cuando el alumno no pueda acudir a alguna prueba objetiva por causas legalmente justificadas, se le facilitará otra fecha para realizar una prueba similar, tan pronto como sea posible. Se intentará evitar abusos en la repetición de exámenes, los alumnos deberán intentar realizar las pruebas en las fechas establecidas, que se comunicarán siempre con antelación. En ningún caso se dará esta oportunidad a los alumnos que falten a exámenes de forma injustificada o reiterada.

Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración competente. Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.

- **Actividades, asistencia y actitud. Supondrán el 20%** de la nota de la evaluación.

Las actividades y actitud se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

Los trabajos entregados fuera del plazo establecido por el profesor no serán valorados y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

Únicamente se permitirá la entrega de trabajos fuera de plazo el día de reincorporación al centro tras una falta debidamente justificada.

Los trabajos que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valorados y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

El profesor podrá, atendiendo a la actitud del alumno en clase, la colaboración con los compañeros, la responsabilidad, la puntualidad en la entrega de trabajos y en la asistencia a clase, aumentar o disminuir la nota de este apartado, hasta el máximo establecido en el mismo del 20% de la nota.

Se considera contenido mínimo del módulo una actitud profesional adecuada por parte del alumno, con comportamiento educado y respetuoso hacia los compañeros, los profesores y el instituto y con actitud proactiva hacia el aprendizaje.

La nota de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y los trabajos que, en su caso, se propongan.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 18 de 20

La evaluación será superada si la nota final es igual o superior a 5,00. La nota de la evaluación es un número entero entre 0 y 10. Se redondeará la nota al entero más próximo, excepto para las notas entre 4 y 5, que se redondearán a 4. Los decimales se guardarán para mediar en la nota final del módulo.

La calificación final del módulo será la media aritmética de las notas obtenidas en cada evaluación.

Los alumnos que no aprueben alguna de las evaluaciones, podrán superar las partes pendientes en el examen final de primera convocatoria.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

La pérdida de la evaluación continua se producirá en cualquier momento en el que las faltas de asistencia del alumno (justificadas o no), superen el 15% de las horas lectivas del módulo.

En el caso de pérdida de evaluación continua, el alumno podrá superar el módulo presentándose al examen final de primera convocatoria de Junio. Si, en el momento de pérdida de la evaluación continua tuviera alguna evaluación parcial aprobada, no tendrá que examinarse de esa parte.

Se establece además un examen final de segunda convocatoria de Junio.

Los exámenes de primera convocatoria final y de segunda convocatoria final, constarán de dos partes:

- Una prueba de contenidos mínimos, que supone el 30% de la nota y que debe superarse con el 100% de las respuestas correctas.
- Una prueba de todos los contenidos del módulo, que supone el 70% de la nota y a la que se accederá únicamente tras haber superado la prueba de contenidos mínimos.

Las pruebas se califican con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

La nota se redondea al entero más próximo excepto en el caso de nota entre 4 y 5, que redondea al 4. Se supera la evaluación con una nota igual o superior a 5.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

En el presente curso académico, no hay alumnos en estas circunstancias.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 19 de 20

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Manual recomendado** de Operaciones administrativas de compraventa, de la editorial Editex.
- **Ordenadores:** El aula dispone de ordenadores para poder utilizar en el desarrollo de trabajos. Todos tienen acceso a Internet mediante línea ADSL
- **Apuntes y actividades complementarias** suministradas por la profesora.
- **Proyector**
- **Correo electrónico**

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

I. Plan de contingencia

En caso de ausencia del profesor, si la ausencia del profesor es programada, éste se encargará de dejar al profesor de guardia las actividades a realizar por los alumnos. Si la ausencia del profesor es sobrevenida, éste enviará a los alumnos, a través de medios electrónicos, los trabajos a realizar.

En el supuesto que el profesor no pueda dejar o enviar tareas, en la carpeta virtual de contingencias del departamento, existen actividades programadas para esta circunstancia.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA			
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 20 de 20

- Desviaciones significativas en su desarrollo.
- Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos