Programación
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.SPEDRO DE TOLOSA. SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS. MADRID.

2016/2017

ÍNDICE

1. Objetivos.	3
3. Contenidos.	3
4. Metodología y estrategias didácticas.	4
5. Procedimientos e instrumentos de evaluación.	6
6. Criterios de evaluación.	7
7. Criterios de calificación.	12
8. Contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles.	15
9. Recursos didácticos.	16
10. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.	17
11. Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.	17
12. Utilización de las TIC.	18
13. Actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes.	18
14. Actividades complementarias y extraescolares.	19
15. Estructura de las pruebas extraordinarias de septiembre.	19
16. Sistemas de información del departamento a los alumnos y sus padres o tutores.	19
17. Evaluación de la práctica docente.	20

1. OBJETIVOS

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma verbal, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo de su trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

1.1. COMPETENCIAS

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias:

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

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La carga horaria de este módulo se repartirá en bloques de 2+1+1 horas. El fin es disponer de 2 horas seguidas, al menos un día, para disponer de tiempo para la resolución y corrección de ejercicios, para el acceso individual a los programas y equipos informáticos asociados a este módulo y para proponer completos controles de seguimiento y evaluación y concentrar los contenidos teóricos en las

clases de una hora con el fin de amenizar la dinámica y adoptar la metodología programada.

La secuenciación de los contenidos que se programan por evaluación son:

1ª Evaluación: Temas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

2ª Evaluación: Temas 8, 9, 10, y 11

3ª Evaluación: Temas 12, 13, 14, 15 y 16

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):
"La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional".

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de ordenación general de la formación Profesional:
"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Por ello, en este módulo se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de supuestos comerciales basados en la realidad.
- Análisis y elaboración de documentos necesarios para el proceso comercial.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.

- Resolución de supuestos globales relacionados con la gestión de las operaciones de compra venta dentro del ciclo comercial.

El contenido del módulo se impartirá relacionado con el módulo de Técnica Contable en los aspectos relativos a la valoración de existencias y con el módulo de Empresa y Administración en cuanto a la gestión del IVA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con la exigencias del entorno laboral.

Se trata de plantear y enfrentar al alumnado a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad y que estarán abiertos a las aportaciones de los propios alumnos, fruto de sus propios conocimientos, experiencias o planteamientos.

El profesor limitará al máximo su tiempo de exposición teórica o el dictado de notas.

Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información, apoyándose estas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

a. Resolución de ejercicios prácticos propuestos en clase.
b. Respuesta oral a preguntas formuladas por el profesor a la vista de un trabajo presentado por el alumno.
c. Realización de pruebas teórico-prácticas.
d. Presentación de los documentos realizados de modo manual o con utilización de diversas aplicaciones informáticas.
e. Exposición sobre la resolución de los supuestos prácticos.

Las pruebas teórico-prácticas serán al menos una por trimestre, con el fin de evaluar objetivamente los conocimientos adquiridos. Se evaluará el nivel de conocimientos, y la progresión de su aprendizaje.

Se propondrán en las unidades didácticas ejercicios prácticos, escritos y/o orales que serán progresivos en dificultad.

En algunos ejercicios prácticos propuestos se dispondrá de un tiempo determinado para su realización con el fin de comprobar que los alumnos obtienen la corrección, precisión, limpieza y organización, en un tiempo mínimo de realización, del mismo modo que deberán realizarlo en la empresa en un futuro, en definitiva se valorará la calidad profesional del trabajo.

Se comprobará el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega de los ejercicios prácticos.

En los trabajos prácticos y teóricos se valorará la resolución o corrección, en su caso, la limpieza, el orden, la buena presentación y el cumplimiento de las normas dadas para su elaboración.

El instrumento más valioso será el cuaderno del profesor, donde se anotarán las apreciaciones que se han obtenido y las actitudes observadas, además de las calificaciones de los controles efectuados.

Los controles realizados serán el instrumento más objetivo del proceso de evaluación del alumno.

Aquellos alumnos con un número de faltas de asistencia a clase igual o mayor a **20** perderán el derecho a evaluación por el procedimiento ordinario, debiendo entregar los trabajos que se les puedan proponer y realizar, una prueba única en junio basada en los contenidos que serán los impartidos durante el curso, se calificará entre 1 y 10, y para superarla habrá que obtener al menos un 5.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, asociados a los resultados de aprendizaje, son los siguientes:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa

Criterios de evaluación:

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

h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

En todas las actividades han de estar presentes los planteamientos metodológicos, los medios y los recursos con que se cuenta y los criterios que se van a considerar que, además de los reseñados anteriormente, se destacan los siguientes:

- Adecuación de la expresión oral espontánea y reflexiva, organizando coherentemente las ideas y la estrategia de argumentación discursiva.

- Aplicación de las normas lingüísticas de acentuación, puntuación, ortografía, construcción gramatical en la expresión escrita hecha con precisión, claridad y organización.

- Análisis de las labores realizadas tanto individualmente como en grupo y colaboración en las intervenciones en debates, exposiciones o coloquios.

Según estas bases, <u>se evaluará negativamente al alumno la evaluación ordinaria si no cumple con uno o más de los siguientes requisitos</u>:

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos en los plazos fijados (salvo que se presente justificante médico o de organismo oficial que demuestre la imposibilidad del cumplimiento de los plazos).
- ✓ Presentación a los controles de evaluación.
- ✓ Según el artículo 15 del decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares, y tal y como establece el Reglamento de Régimen Interior, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia de las horas curriculares de este módulo, 20 o más, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que sus faltas de asistencia de modo reiterado impide la normal aplicación de los criterios normales de evaluación.
- ✓ Demostrar suficientemente poseer las actitudes propias de su perfil profesional.

<u>En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos:</u>

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos y no presentados durante el curso en los plazos fijados o de aquellos que se puedan proponer para la recuperación.
- ✓ Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos prácticos basados en los contenidos programados para las tres evaluaciones ordinarias.

A partir del cumplimiento de estos criterios procederá la calificación de la evaluación o convocatoria.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A lo largo del curso escolar se realizarán tres evaluaciones. La calificación del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables **siempre que cada una de ellas haya sido superada con nota igual o mayor que cinco**:

- **Trabajos individuales y/o en grupo.**

- **Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas**: se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.

Las pruebas, ya sean teóricas o prácticas se valorarán sobre diez puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de cinco puntos en cada una de ellas para ser superadas. La nota será la media del conjunto de pruebas realizadas a lo largo del trimestre.

Ponderación

La calificación de cada uno de los instrumentos de evaluación se realizará de modo que los trabajos individuales y/o en grupo pueden suponer **hasta el 30%** de la nota.

La calificación final se obtendrá como la **media aritmética** de las calificaciones de las evaluaciones, **siempre y cuando se haya superado cada una de ellas.**

En la calificación se tendrán en cuenta:

- Los conocimientos demostrados en las pruebas teórico-prácticas efectuadas a lo largo de cada evaluación, en las que el alumno tendrá que obtener, como mínimo, una puntuación de cinco sobre 10.

- Trabajos que se puedan proponer a lo largo de cada evaluación: se calificarán hasta un 30 % de la nota total de cada evaluación.

Por lo tanto el profesor podrá tener registros con las notas:

- De los controles escritos
- De los trabajos entregados
- De la apreciación del trabajo en clase

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

La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas finales de cada evaluación superada.

Para aprobar el curso es imprescindible haber aprobado individualmente cada una de las tres evaluaciones parciales.

8. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACION MÍNIMOS EXIGIBLES PARA UNA EVALUACIÓN POSITIVA

Tema I. LA EMPRESA Y LA FUNCIÓN COMERCIAL

1. Concepto de empresa
2. Tipos de empresas
3. La estructura organizativa de las empresas
4. Sistemas de Comercialización. Canales de venta

TEMA II. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. La búsqueda de proveedores
2. El proceso de búsqueda de proveedores
3. Formas de solicitar información
4. Evaluación y selección de proveedores
5. Criterios de selección

TEMA III. LOS CONTRATOS MERCANTILES

1. El contrato
2. Clases de contratos
3. El contrato de compraventa
4. Compraventas especiales
5. Otros contratos mercantiles

Tema IV. EL PEDIDO DE MERCANCÍAS

1. El pedido
2. Formalización de pedidos
3. Clases de pedidos
4. La nota de pedido
5. La carta de pedido
6. Los presupuestos de obras y servicios

Tema V. EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS

1. El transporte de las mercancías
2. El albarán o nota de entrega
3. Comprobación de las mercancías recibidas
4. Cartas de incidencias
5. El control de pedidos
6. Organización de los archivos de pedidos de clientes y pedidos a proveedores.

Tema VI. LA FACTURA

1. La factura: expedición, copias y duplicados, documentos equivalentes, conservación, requisitos.
2. Cálculo del importe de la factura: descuentos y gastos.
3. Realización de facturas
4. Facturas y documentos rectificativos

Tema VII. EL REGISTRO DE LAS FACTURAS

1. Los libros registro del IVA
2. Libro registro de facturas expedidas
3. Libro registro de facturas recibidas
4. Libro registro de bienes de inversión
5. Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
6. Plazo para realizar anotaciones
7. Rectificación de las anotaciones
8. Conservación de los libros
9. Declaración anual de operaciones con terceras personas

Tema VIII. EL IVA

1. El IVA
2. El hecho imponible
3. El IVA en el comercio internacional
4. El sujeto pasivo
5. Operaciones no sujetas al IVA
6. Exenciones
7. La base imponible
8. Los tipos impositivos
9. Deducciones
10. Devoluciones
11. Devengo del impuesto
12. Obligaciones formales del sujeto pasivo

Tema IX. REGÍMENES ESPECIALES

1. Regímenes especiales
2. Régimen simplificado
3. Régimen especial del recargo de equivalencia
4. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
5. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección
6. Régimen especial de las agencias de viaje
7. Régimen especial de las operaciones con oro de inversión
8. Régimen especial a los servicios prestados por vía electrónica

Tema X. SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LIQUIDACIÓN DEL IVA

1. Declaraciones-liquidaciones
2. Declaración censal
3. Modelos de impresos de presentación
4. Declaración mensual

Tema XI. PAGO AL CONTADO

1. Modalidades de pago
2. El cheque
3. Transferencia bancaria
4. Otros medios de pago
5. Tarjetas bancarias y tarjetas comerciales
6. La justificación de pago: el recibo

Tema XII. LA LETRA DE CAMBIO

1. La letra de cambio
2. Personas que intervienen en la letra de cambio
3. El impreso oficial de la letra de cambio
4. Vencimiento de la letra
5. Pago de la letra
6. Falta de aceptación e impago de la letra
7. Impuestos sobre la letra

Tema XIII. EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

1. El pagaré
2. El recibo normalizado

Tema XIV. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

1. Las existencias y su clasificación
2. Valoración de las existencias
3. Fichas de almacén
4. Criterio del PMP
5. Criterio FIFO

6. Criterio LIFO

Tema XV. GESTIÓN DE EXISTENCIAS

1. Clase de stock
2. Evolución de los Stock
3. El punto de pedido y el lote de pedido
4. Índices de rotación.

.

Tema XVI. FACTURAPLUS

1. Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
2. Instalación de la aplicación.
3. Análisis de la aplicación
   - Prestaciones, funciones y procedimientos,
   - Mantenimiento y control de archivos.
   - Procedimientos de seguridad y control.

RESULTADOS MÍNIMOS DEL APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los siguientes resultados mínimos en su aprendizaje:

- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confecciona documentos administrativos derivados de la compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la legislación fiscal vigente.
- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO PARA USO DEL ALUMNADO

- Cuaderno de trabajo.
- Ordenadores y aplicaciones informáticas específicas.
- Libros de texto recomendados:
  - Operaciones administrativas de compra venta. Editorial McGraw Hill.

  Para consulta:

- Operaciones administrativas de compra venta. MacMillan.
- Operaciones administrativas de compra venta. Paraninfo.

- Apuntes, ejercicios y documentos facilitados por el profesor.
- Impresos oficiales y mercantiles.
- Calculadoras.
- Proyector o pizarra digital.
- Queda a criterio del profesor abrir un espacio para contribuir al aprendizaje en cualquier plataforma (Google, Moodle, etc.)

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LO PRECISEN

Sería muy conveniente poder contar con desdobles o apoyos en este módulo, eminentemente práctico y en los que el profesor no puede abarcar a corregir de forma personalizada todos los ejercicios propuestos como sería deseable así como atender a todas las dudas y problemas que se plantean en el momento en que se deben manejar los equipos y aplicaciones informáticas. El elevado número de alumnos, el control de los equipos informáticos y el contenido eminentemente práctico de este módulo hacen muy dificultosa la atención a la diversidad, no obstante y en la medida de lo posible, se propondrán a los alumnos con necesidad, ejercicios tendentes al recuperar los conocimientos de base necesarios, a potenciar actitudes, o a profundizar en los conocimientos o adquirir habilidad en los procedimientos.

Igualmente, a los alumnos aventajados en su trabajo, se les propondrán ejercicios más avanzados, que se evaluarán y corregirán pero no se calificarán.

No está previsto que se matriculen alumnos que precisen adaptaciones curriculares especiales, con la salvedad de la necesidad de recordar, repasar, profundizar, aclarar; estimular y motivar el aprendizaje.

En caso de que se matricularan alumnos con dificultades de aprendizaje, se consultará y solicitará información al Departamento de Orientación y, en la medida de lo posible, se adaptará la metodología a las necesidades del alumno sin que ello suponga una rebaja de los contenidos mínimos.

11. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

En algunas prácticas que se propongan, se incluirán o deberán buscarse relacionados con los contenidos propios del módulo, que deberán leer con atención, extraer las ideas principales, debiendo aplicar la lectura comprensiva para poder elaborar y resolver la práctica.

Se leerán en clase artículos periodísticos relacionados con el módulo analizando las conclusiones o las ideas principales.

Se realizarán trabajos, individuales y grupales, consistentes en alocuciones y presentaciones relacionadas con temática específica de atención al cliente.

12. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El departamento de Administración tiene elaboradas unas medidas para la utilización de las tecnologías, que están expuestas para su atención en cada una de las aulas, por lo que desde el primer día se harán públicas y se exigirá la adopción de las mismas, lo mismo que sucedería en la empresa. En caso de desatención a estas medidas se entenderá como una falta de la actitud requerida, cuestión que, como está programada, se anotará en el cuaderno del profesor y se reflejará en la evaluación y calificación de la práctica o control que en ese momento esté pendiente de realizar. Igualmente, la falta de adopción de las medidas públicas, conllevará la sanción disciplinaria que esté prevista en el RRI.

Al ser extensas las medidas, esta programación se remite a las publicadas por el Departamento.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES, ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES Y APOYOS PARA DICHA RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que por cualquier motivo no hayan superado las evaluaciones parciales podrán recuperarlas en el examen de recuperación que se realizará en el mes de junio, siempre y cuando se hubieran presentado todos los trabajos que se propusieron el período que abarcó la evaluación correspondiente y en anteriores y siempre que no se haya perdido el derecho al procedimiento de evaluación ordinario. En este último caso, se realizará una prueba específica.

El alumno se examinará únicamente de las evaluaciones pendientes, siempre y cuando se hayan entregado la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso y no se hubiera perdido el derecho al procedimiento de evaluación ordinario.

Los alumnos que hubieran perdido este derecho, podrán recuperar presentándose al examen que a tal fin se proponga y en las fechas que fije la Jefatura de Estudios, siempre y cuando hubieran presentado todos los ejercicios que se propusieron a lo largo del curso.

Los alumnos que no hubieran superado la convocatoria de junio, podrán presentarse a las convocatorias de septiembre y posteriores que fije la normativa, siendo requisito imprescindible que presenten todos los ejercicios que se propusieron durante el curso o bien aquellos que a fin de conseguir la recuperación, se propongan en el Informe para el Alumno que se entrega a final de curso junto con el boletín de calificaciones.

Los criterios de evaluación son los mismos que se han fijado en el apartado anterior “Criterios de Evaluación”.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO

Sería deseable la visita a un gran almacén, exposición y puesta en común de trabajos relacionados, visita a una mediana empresa comercial, etc.

15. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá presentar resueltos la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso o las actividades de recuperación que a tal fin se le solicitaron en el “Informe del Alumno” que se le entregó junto al boletín de calificaciones.

Se propondrán cuestiones teórico-practicas (orales o escritas), que serán calificadas conforme a los criterios de calificación programados para este módulo.

Esta prueba estará basada en los contenidos mínimos exigibles que figuran en esta programación y se calificará entre 0 y 10 puntos.

16. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS, PADRES O TUTORES

El alumno y sus padres o tutores (en caso de menores de edad) tendrán información de esta programación y de otras cuestiones generales a través de la página web del Instituto.

No obstante, el primer día de curso, los alumnos serán informados del contenido y de la condición pública de este documento y de su disponibilidad absoluta en el momento que lo requieran.

Independientemente de lo anterior y de las horas de atención en clase para información general y particular, se obligará a los alumnos a proporcionar una cuenta de correo electrónico y a través de la del módulo, se le enviará cuanta información sea precisa y se responderán las dudas académicas que plantee el alumno en los horarios que el profesor establezca si es que éste dispone de horario para ello.

Los padres serán informados de cuantas cuestiones quieran plantear siempre que el alumno sea menor de edad y así lo requieren. De tratarse de un alumno mayor de edad, solo si el alumno otorga su autorización expresa y por escrito, serán informados los padres o tutores.

17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se solicitará a los alumnos que cumplimenten un cuestionario con el fin de que evalúen desde su punto de vista, el trabajo del profesor.

Se realizara una autoevaluación extensa del propio trabajo.

Se evaluará a posteriori, teniendo en cuenta los comentarios que los tutores de empresa realicen durante el módulo Formación en Centros de Trabajo referente a las actividades de aprendizaje de este módulo y se evaluarán a las cifras de inserción laboral obtenidas.