

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/14

MOD020204 PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA M02

OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

ADG21

CURS 2019-2020

Professora:
Catalina C. Caymaris Villalonga

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/14

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de formació professional vinculat al títol de Tècnic en Gestió Administrativa, està regulat pel Reial decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims. El currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa s'estableix a l'Ordre EDU 1999/2010, de 13 de juliol.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul la trobem a la unitat de competència UC0976_2 del Reial decret 107/2008, de 1'1 de febrer, "Realitzar les gestions administratives del procés comercial".

Identificació del títol

1. Identificació del títol


- 1.1. Denominació: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
- 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
- 1.3. Durada del cicle formatiu: 2.000 hores.
 - 1.3.1. Formació en el centre educatiu: 1.600 hores.
 - 1.3.2. Formació en centres de treball: 400 hores.

2. Identificació del mòdul

- Denominació: Operacions administratives de compravenda.
Duració: 4 hores setmanals, 120 hores.

2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Unitat de competència professional	relacionat amb	Realitzacions o competències professionals, personals i socials que s'assoleixen
UC0976_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial.	↔	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trametre documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa. 2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda. 3. Classificar, enregistrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i als paràmetres establerts a l'empresa. 4. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial enregistant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades. 5. Complir amb els objectius de la producció, actuant d'acord amb els principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/14


		<p>de l'equip de treball.</p> <p>6. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.</p> <p>7. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>8. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actitud de tolerància.</p> <p>9. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>
--	--	--

Objectius generals que s'assoleixen amb la formació del mòdul:

1. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
2. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
3. Analitzar i triar els sistemes i les tècniques de preservació de comunicacions i documents adequades a cada cas, aplicant-les de manera manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
4. Seleccionar dades i complimentar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
5. Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i realitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.
6. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
7. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per a resoldre problemes i prendre decisions.

3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

L'entorn econòmic i productiu a Menorca, referent al sector de l'administració, està inclòs dins tots els sectors productius de l'illa: fabricació de calçat, fabricació de productes lactis i formatge, bijuteria, construcció, serveis, administració pública, ..., per tant, a qualsevol sector productiu és necessària la presència d'administratius.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS						Data: 16/09/2019					
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE						MOD020204					
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul						REV 0.0			Pàg. 4/14		


Les ocupacions i llocs de treball més rellevants que es poden exercir quan s'adquireix la competència professional definida pel títol són les següents:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar de documentació i arxiu.
- Gestor de cobraments i pagaments.
- Caixer.
- Recepcionista.
- Administratiu de banca i institucions financeres.
- Empleat de tresoreria, de mitjans de pagament, de cartera de valors, d'assegurances.
- Auxiliar administratiu de l'administració pública.
- Administratiu comercial.
- Administratiu de gestió de personal.

4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Resultats d'aprenentatge i unitats didàctiques

Resultats d'aprenentatge	Unitats didàctiques												
	Blocs de continguts												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	7	8		
• Presentar el mòdul.	•												
RA1. Calcular preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i usos mercantils i la legislació fiscal vigent.		•		•	•	•		•					
RA2. Confeccionar documents administratius de les operacions de compravenda, relacionant-los amb les transaccions comercials de l'empresa.			•	•	•		•	•					•
RA3. Liquidar obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.			•		•			•					
RA4. Controlar existències, reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.											•	•	

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/14

- Reconèixer el contracte mercantil de compravenda i els seus elements.
- Conèixer les conseqüències que es deriven d'un contracte de compravenda.
- Redactar i emplenar senzills contractes de compravenda.
- Descriure els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i venda, habituals en l'empresa.
- Identificar les principals condicions de lliurament i pagament en una operació de compravenda.
- Identificar el procés de recepció de comandes i la seva posterior gestió.
- Complimentar els documents i registres relatius a la compravenda en l'empresa.
- Comprovar la coherència interna dels documents i registres de compravenda, traslladant les còpies als departaments corresponents.
- Reconèixer els processos d'expedició i entrega de mercaderies.
- Verificar que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns de l'empresa.
- Identificar els paràmetres i la informació que han de registrar-se en les operacions de compravenda.
- Valorar la importància de registrar i conservar la documentació generada en la compravenda.
- Valorar la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com els criteris de qualitat en el procés administratiu.
- Aplicar les tècniques de comunicació escrita en relació al procés de compravenda.
- Conèixer les principals aplicacions informàtiques de propòsit general i específiques de gestió de compravenda.
- Desenvolupar un exercici global de simulació d'operacions de compravenda amb el suport del programa de gestió informatitzada FacturaPlus.

3. Liquidar obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.

Criteris d'avaluació:

- Identificar la normativa de la compravenda mercantil.
- Identificar les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- Identificar les obligacions de l'empresa comercial respecte de l'IVA.
- Identificar les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- Aplicar el procés de gestió de l'IVA, des de la meritació fins al pagament de la quota de l'IVA.
- Identificar els llibres-registre obligatoris per les empreses.
- Identificar els llibres-registre voluntaris per les empreses.
- Identificar l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'Impost del Valor Afegit (IVA).
- Identificar els diferents règims especials de l'IVA.
- Formalitzar els models oficials necessaris per fer la declaració-liquidació de l'IVA.
- Identificar les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.
- Reconèixer la normativa sobre la conservació de documents i informació.

4. Controlar existències, reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.

Criteris d'avaluació:

- Classificar els diferents tipus d'existències habituals en empreses de producció, comercials i de serveis.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/14

- Diferenciar els tipus d'embalatges i envasos que es fan servir.
- Descriure els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.
- Descriure l'anàlisi econòmica d'estocs.
- Calcular la reposició de mercaderies, el punt de comanda i la quantitat física i econòmica de comanda.
- Analitzar els costos derivats de la gestió d'estocs.
- Calcular els preus unitaris de cost de les existències, tenint present les despeses corresponents.
- Identificar i aplicar els mètodes de control i valoració de les existències PMP i FIFO i formalitzar les fitxes de magatzem.
- Reconèixer els conceptes bàsics de la gestió d'estocs: estoc mínim i estoc òptim.
- Identificar els procediments interns per la sol·licitud de comandes als proveïdors.
- Valorar la importància dels inventaris periòdics.
- Utilitzar el full de càlcul Excel per la gestió del magatzem.

5. Tramitar pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el seu flux dins l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els medis de pagament i cobrament habituals a l'empresa.
- Complimentar els documents i registres de pagament i cobrament al comptat.
- Valorar els procediments d'autorització dels pagaments.
- Valorar els procediments de gestió dels cobraments.
- Reconèixer els documents de justificació de pagament.
- Diferenciar entre el pagament al comptat i el pagament ajornat.
- Identificar les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet.
- Analitzar les formes de finançament comercial més usuals.
- Identificar els mitjans habituals de pagament i cobrament ajornats a l'empresa.
- Complimentar els documents i registres de pagament i cobrament ajornats: lletra de canvi i pagaré.
- Calcular els imports efectius derivats del descompte comercial i la gestió de cobrament de les lletres.
- Aplicar els interessos en les operacions ajornades de compravenda .
- Conèixer el paper del banc en les operacions de cobrament i pagament.

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS

El centre del procés d'aprenentatge serà el treball de l'alumne. El professor l'ajudarà en aquesta tasca subministrant-li informació o mostrant-li les fonts on la pot aconseguir i l'acompanyarà en el seu procés d'aprenentatge.

En línia amb aquestes idees, la metodologia docent es basarà en els següents aspectes:

- 1r. Al començament de cada unitat de treball es demanarà als alumnes el que saben en relació als continguts que seran objecte d'estudi.
- 2n. Un cop es saben els coneixements inicials del grup, s'introduirà de forma general la unitat de treball.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 8/14

- 3r. A continuació s'explicaran els continguts de la unitat de treball. Les explicacions s'alternaran amb el plantejament de diferents tipus d'activitats d'aprenentatge que il·lustrin les explicacions del professor i que permetin treballar els continguts de cada unitat didàctica.
- 4t. Al final de cada unitat de treball es realitzaran activitats globals amb l'objectiu de que els alumnes puguin consolidar els coneixements i alhora avaluar el seu procés d'aprenentatge.

Les activitats seran individuals i també, en determinades unitats didàctiques, s'exigirà l'aprenentatge cooperatiu perquè els alumnes aprenguin a treballar en equip a través de diferents estructures que permetin resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia, amb esperit de millora en el treball personal i en els dels membres de l'equip, lideratge, comunicació i cooperació.

D'acord amb els objectius del mòdul, el desenvolupament del curs es basarà en activitats d'aprenentatge teòriques i pràctiques que connectin l'aula amb el món real i fomentin la iniciativa, l'autoaprenentatge, la responsabilitat, el treball en equip i les capacitats de comprensió, anàlisi, síntesi, relació, recerca, maneig d'informació, raonament i discussió crítica. Les activitats d'aprenentatge realitzades a classe i a casa seran corregides pel professor a nivell individual, a nivell de grup o bé facilitant les solucions als alumnes.

6. ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

Unitats didàctiques o de treball i blocs de continguts

Unitats didàctiques	Blocs de continguts	
0.	0.	Presentació del mòdul.
1.	1.	La funció comercial de l'empresa.
2.	2.	La contractació mercantil.
3.		Elements materials de la compravenda.
4.	3.	La fiscalitat de la compravenda.
5.	4.	Circuit documental de la compravenda.
6.		Gestió documental de la compravenda.
7.	5.	Facturació.
8.	6.	Cobrament i pagament al comptat.
9.		Cobrament i pagament ajornats.
10.	7.	La gestió d'existències.
11.		Valoració d'existències i inventaris.
12.	8.	Informatització de la gestió de la compravenda.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/14

Distribució de les unitats didàctiques per avaluacions

Avaluació	Unitats didàctiques	Blocs de continguts
1a	0, 1, 2, 3, 4	0, 1, 2, 3
2a	5, 6, 7, 8, 9	4, 5, 6
3a	10, 11, 12	7, 8

7. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Instrumentes d'avaluació


En relació a les competències, objectius, resultats d'aprenentatge, continguts de les unitats didàctiques i criteris d'avaluació del mòdul, els tipus d'instruments que s'utilitzaran per avaluar els alumnes seran els següents:

- Exàmens individuals escrits. Aquestes proves seran pràctiques o teòriques o bé podran incloure les dues parts diferenciades: pràctica i teòrica (de tipus text, de resposta curta, d'aparellament, de desenvolupament d'un tema, de definicions, de relació de conceptes o de preguntes concretes sobre un aspecte del temari). Es realitzaran com a mínim tres exàmens per avaluació, excepte en la tercera avaluació que el número d'exàmens serà com a mínim d'un.
- Exercicis pràctics i/o teòrics que il·lustrin les explicacions del professor i permetin treballar els continguts de cada unitat didàctica.
- Exercicis pràctics i/o teòrics globals amb l'objectiu de que els alumnes puguin consolidar els coneixements i alhora avaluar el seu procés d'aprenentatge en relació a cada unitat didàctica.
- Treballs de recerca per tal que els alumnes consolidin la competència en investigació.
- Treballs de síntesi o d'aprofundiment, esquemes, taules o quadres a omplir.
- Treballs d'anàlisi i comentari de casos pràctics resolts, articles, notícies, temes d'actualitat, entrevistes, webs, vídeos, programes, ...

Els exercicis i treballs individuals o en grup, escrits o bé d'exposició oral, fets tant a classe com a casa i que seran els proposats en el llibre de consulta, per l'editorial i pel professor, seran avaluats individualment pel professor de manera regular. Pel que fa a la correcció, el professor els corregirà individualment, en grup o bé facilitarà als alumnes la solució.

En relació a les actituds dels alumnes, es valoraran les següents:

- Motivació i interès dels alumnes per l'aprenentatge dels continguts del mòdul.
- Material de treball necessari.
- Puntualitat.
- Assistència.
- Comportament i respecte als companys i professor.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/14

- Relació amb els companys.
- Col·laboració i participació.
- Responsabilitat en l'execució de les tasques encomanades.
- Constància i esforç.
- Ritme de treball.
- Compliment de les normes de salut i prevenció de riscos laborals.
- Capacitat de treball individual i en equip.
- Compliment de les normes bàsiques d'educació.
- Ús adequat i conservació dels equips informàtics i del material en general.
- Iniciativa i autonomia.
- Assimilació dels consells, de les orientacions i de les ordres.
- Intervenció de manera reflexiva i sense impulsivitat.
- Comunicació al professor dels dubtes, dels problemes, de les incidències, ...
- Actitud crítica en l'avaluació del seu propi treball i aprenentatge.
- Suggeriments constructius i iniciatives en la resolució de problemes.

criteris de valoració i correcció dels instruments d'avaluació


Es realitzaran com a mínim tres exàmens per avaluació, excepte en la tercera avaluació que el número d'exàmens serà com a mínim d'un. Tots els exàmens tindran el mateix pes percentual i amb una valoració de 0 a 10 punts. La puntuació de cada pregunta i/o apartat i la puntuació global constarà a l'examen i s'expressaran en valors enters, tres quarts, mitjos i quarts de punt. Les preguntes més complexes tindran un valor superior a les que no demanen un desenvolupament o no exigeixen tanta complexitat. Pel que fa als exàmens de tipus test tindran una valoració d'0 a 10 punts, podran ser de 3 o 4 opcions i cada resposta errònia descomptarà ½ punt (en el cas de 3 opcions) o 1/3 punt (en el cas de 4 opcions) del valor de la resposta correcta.

En la correcció de la part teòrica dels exàmens i exercicis es tindrà en compte tant l'argumentació i el contingut de les respostes com la seva claredat, l'ordre lògic en el desenvolupament, la utilització del vocabulari bàsic dels temes que apareixen en les qüestions, l'absència de contradiccions, de repeticions innecessàries i el desviament de la qüestió.

Pel que fa a la part pràctica, s'assignarà una nota parcial de l'exercici quan aquest no sigui correcte fins al final, donant més importància a l'ordre en el desenvolupament de l'exercici i a l'aplicació dels procediments que s'han seguit en els resultats obtinguts, sempre i quan aquests siguin coherents, és a dir, no siguin impossibles. Els errors de càlcul penalitzaran segons la seva importància i depenent de la seva complexitat. Quan el resultat d'un apartat influeixi en el resultat del següent, no es tindrà en compte el valor erroni del primer en la valoració del segon. Afegir plantejaments alternatius sempre que siguin correctes es valorarà positivament. En canvi no puntuaran els resultats coincidents aconseguits amb plantejaments erronis.

Tots els alumnes han de realitzar els exàmens el dia fixat. No es repetirà cap examen per absència injustificada de l'alumne. Solament si la falta és suficientment justificada amb un document oficial (metge o altres deures inexcusables), l'alumne podrà fer l'examen el primer dia que es reincorpori a classe. En cas contrari la nota serà zero.

La valoració dels treballs i exercicis, fets tant a classe com a casa, que siguin avaluats pel professor es valoraran de 0 a 10 punts. Els treballs i exercicis entregats incomplets i/o lliurats un dia després de la data assenyalada pel professor, sense la suficient justificació, es puntuaran

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/14

de 0 a 5. No s'acceptaran els treballs i exercicis amb més retard. La nota dels treballs i exercicis no presentats serà zero.

En quant a la correcció dels treballs es valorarà que l'elaboració del contingut inclogui respostes suficientment desenvolupades amb aportacions personals i que el treball inclogui una introducció, un desenvolupament raonat i una conclusió. També es tindrà en compte la qualitat, l'organització i la planificació de la informació, la claredat en l'exposició, l'ús del vocabulari específic, la creativitat, la presentació i la puntualitat en el lliurament. En canvi es valoraran molt negativament els treballs o continguts copiats, sense elaborar, incomplets, desorganitzats, confusos i presentacions mal treballades.

L'alumne que incorri en qualsevol tipus de "trampa" (copiar, "xuletes", respostes preparades, ...) a les respostes dels exàmens, exercicis o treballs, s'arriscarà a la suspensió de la prova, exercici o treball. En cas que el professor detecti que les respostes són idèntiques (que difereixin en alguns detalls, com el canvi d'ordre de les respostes, algunes paraules, algun sinònim, ...) donarà els exàmens, exercicis o treballs per anul·lats amb valoració de zero.

En tot exercici escrit (activitats i treballs) es comptaran les errades ortogràfiques, de tal manera que de la nota obtinguda es descomptarà 0,1 punts per falta d'ortografia, amb un màxim de 2 punts. Les paraules encara que continguin més d'una errada i les paraules repetides només comptaran com error una vegada.

Pel que fa a la valoració de l'actitud, els alumnes parteixen a l'inici de cada avaluació d'una nota que valdrà el 20% (2 punts) de la qualificació total del mòdul. El professor anirà recollint les observacions a classe i descomptarà un màxim d'un 1% (0,1 punt) de la nota cada vegada que l'alumne tingui una actitud negativa respecte de les relacionades a l'apartat "Instruments d'avaluació". El percentatge de la nota d'actitud de l'avaluació serà el resultat de restar al 20% (2 punts), el percentatge que resulti d'aplicar la suma de les anotacions negatives recollides al llarg del trimestre de l'observació a l'aula.

Criteris de qualificació

La qualificació del mòdul a cada avaluació estarà formada per:

- A) Coneixements. Representaran el 80% de la qualificació total del mòdul. Aquesta part inclou la nota mitjana dels exàmens o proves, exercicis i treballs.
- B) Actituds. Representarà el 20% de la qualificació total del mòdul.

La qualificació corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements sempre que aquesta darrera sigui almenys de 5 punts.

La qualificació final de cada avaluació serà la que resulti d'aplicar la suma de les qualificacions obtingudes en cada part (Coneixements + Actituds). Es consideraran aprovats els alumnes que tinguin una qualificació final d'avaluació igual o superior a 5.

La nota mitjana dels coneixements de cada bloc (exàmens o proves, exercicis i treballs) haurà de ser com a mínim de 4 punts per poder fer mitja amb la resta dels blocs de l'avaluació. En cas que la nota mitjana dels coneixements d'un bloc sigui inferior a 4, l'avaluació quedarà suspesa.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 12/14

L'alumnat que no aprovi l'avaluació, haurà de recuperar la totalitat dels continguts d'aquesta a final de l'avaluació o quan el professor ho trobi convenient.

En cas de no superar la recuperació, l'alumne encara tindrà l'opció de presentar-se a una última prova a final de curs, on s'haurà d'examinar de tots els continguts tractats en la o les avaluacions que s'hagin de recuperar.

Els alumnes que superin un trimestre es podran presentar a la prova de millora de nota, que serà la mateixa que la prova de recuperació i que es realitzarà el mateix dia que aquesta. En el cas que el resultat de la prova de millora no sigui més alt que la nota del trimestre superat, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.

Una vegada fetes les recuperacions, la qualificació final de cada avaluació es tornarà a calcular a partir de les noves notes obtingudes, aplicant els mateixos criteris de qualificació que s'han exposat amb anterioritat. En el cas que el resultat de la recuperació no sigui més alt que la nota del trimestre suspès, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.

La nota final del mòdul, s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de la qualificació de les tres avaluacions. L'aprovat s'assolirà sempre que la nota mitjana de les tres avaluacions sigui igual o superior a 5.

Pels alumnes que tenen dret a l'avaluació extraordinària de setembre, la recuperació es realitzarà en la data indicada per la direcció del centre i els alumnes hauran d'examinar-se de tots els continguts del mòdul. L'aprovat s'assolirà sempre que el resultat de la recuperació extraordinària de setembre sigui igual o superior a 5.


Els alumnes que no superin la convocatòria de setembre i promocionin a 2n curs del cicle, hauran de realitzar correctament i lliurar puntualment les activitats de recuperació pròpies de la matèria i aprovar les corresponents proves escrites que es realitzaran en la data que determini el Departament Didàctic.

Com a principi general, donat que la nota ha de ser un nombre enter, s'aplicarà l'arrodoniment següent en la qualificació final de cada avaluació i en la nota final del mòdul -tant a la convocatòria de juny com a la de setembre-: en les dècimes inferiors a 7, l'arrodoniment serà a la baixa i, pel que fa a les dècimes iguals o superiors a 7, l'arrodoniment serà a l'alça, llevat de la xifra 4,7 on no s'aplicarà la norma per pujar a 5.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes d'assistència (incloent justificades i no justificades).

- En el cas que tinguin totes les avaluacions suspeses, no faran aquesta prova i aniran directament a la recuperació de final de curs.
- Si tenen una o dues avaluacions suspeses, faran la prova d'aquelles avaluacions no suspeses i es guardarà la nota si és superior a 4 i, posteriorment, aniran a la recuperació de final de curs per les avaluacions suspeses. Si suspenen la prova aniran a la recuperació de final de curs amb tot suspès.

Aquest acord s'aplicarà de forma general, si bé l'equip docent estudiarà cada cas per separat.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 13/14

Per acord de l'equip educatiu, cada 2 retards és una falta d'assistència. També es considera una falta d'assistència quan l'alumne arriba més tard de 20 minuts a la classe de primera hora.

8. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat. Això fa que tots els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Donat que els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes, l'atenció a la diversitat es realitzarà incidint dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.


9. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Per desenvolupar els continguts del mòdul són necessaris els següents materials i equips:

- Llibre de consulta "Operacions Administratives de Compravenda". Editorial macmillan education. ISBN 978-84-16092-51-2.
- Legislació civil, mercantil, fiscal i laboral.
- Impresos i documents administratius varis.
- Ordinadors amb connexió a internet.
- Processador de textos i full de càlcul.
- Impressora.
- Pissarra.
- Retroprojector i pantalla.
- Calculadora.
- Material d'oficina.
- Carpeta arxivadora (AZ).
- Recursos multimèdia.
- Software FacturaPlus.
- Google Drive.
- Plataforma d'aprenentatge Moodle i Google Classroom.
- Altres recursos addicionals multimèdia: diccionaris, manual d'estil i correspondència, premsa, vídeos, revistes, webs, programes, ...

10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Si al llarg del curs es té coneixement de qualche activitat que sigui considerada interessant o significativa pel professor i l'equip educatiu, per completar o millorar l'adquisició de les capacitats terminals del mòdul, o per presentar continguts, procediments o equips no disponibles

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 14/14

en el centre, tal com conferències, seminaris, xerrades, cursos, sortides, ..., es plantejarà l'assistència a la mateixa com si d'una activitat d'ensenyament i aprenentatge més es tracti.