



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

ÍNDICE

1.	CONTEXTUALIZACIÓN	3
2.	REFERENTES LEGALES	4
3.	COMPETENCIAS	5
3.1.	COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	5
3.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	5
4.	OBJETIVOS	6
4.1.	OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	7
4.2.	OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
5.	RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	10
6.	CONTENIDOS	10
6.1	CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES	10
6.2	CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	12
6.3	UNIDADES DE TRABAJO.....	12
6.4	RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO	16
6.5	CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO	16
6.6	OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES	17
7.	METODOLOGÍA	20
7.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	20
7.2	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	21
7.3	MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS	22
7.4	ACTIVIDADES	23
8.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	24
9.	EVALUACIÓN	25
9.1	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	27
9.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
9.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	29
9.4	PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	32
9.5	IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	32
9.6	MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	32
9.7	MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	33
9.8	FORMACIÓN EN LA EMPRESA. EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	33
10.	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	34
11.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.	34

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Operaciones administrativas de compraventa**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente Europeo en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (bachillerato sin finalizar, ESO, formación profesional básica, ...) y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

La heterogeneidad de los alumnos hace de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad.

El **PERFIL PROFESIONAL** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Por lo que afecta a la relación de cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. La unidad de competencia que afecta al módulo “Operaciones Administrativas de Compra-Venta” es:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

El módulo se compone de 175 horas distribuidas en 5 sesiones semanales.

2. REFERENTES LEGALES

Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Autonómicos

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

3. COMPETENCIAS

Se entiende por competencia la capacidad de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, los conocimientos, las habilidades y las actitudes personales adquiridas. El concepto de competencia incluye tanto el saber (conocimientos teóricos) como las habilidades (conocimientos prácticos o aplicativos) y las actitudes (compromisos per-

sonales), y va más allá del saber y del saber hacer o aplicar porque incluye también el saber ser o estar.

3.1. COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

La **competencia general** del título consiste en “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

Competencia que se contribuye a alcanzar desde el módulo de “Operaciones administrativas de compra-venta”, puesto que los alumnos deberán cumplimentar documentos derivados del área comercial, tales como albaranes, facturas, contratos de compraventa, liquidaciones de IVA, documentación asociada a cobros y pagos, etc. Interpretando para ello normas mercantiles y fiscales, y actuando siempre según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009.

Detallamos a continuación las competencias a las cuales contribuye nuestro módulo en mayor medida: h, i, k y l.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia mediante el manejo, elaboración, registro y actualización de los distintos documentos y archivos de gestión de compras y ventas. Así como con el uso de programas específicos para elaborar libros registro derivados de la actividad de la empresa, como los libros registro de facturas emitidas y recibidas, necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del Impuesto sobre el Valor Añadido.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia mediante la elaboración de presupuestos de oferta a clientes, realizando y atendiendo pedidos de compra, y comunicaciones para solventar incidencias. Siempre atendiendo a criterios de calidad y servicio que confieran a la empresa una imagen seria y fiable, con el objetivo de fidelizar al cliente.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

Competencia de carácter profesional y social.

Los alumnos alcanzarán esta competencia ya que durante el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo se tratará de concienciar a los alumnos de la responsabilidad inherente que conlleva un puesto de trabajo y su implicación en el buen hacer y en los resultados de la empresa. Además, a través de trabajos en grupo se habituará al alumno al trabajo en equipo, a fomentar la toma de decisiones y a respetar las decisiones de todos los integrantes del grupo.

I) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Competencia de carácter profesional y personal.

Se tratará esta competencia alimentando la iniciativa y madurez personal, que pueden conseguirse haciendo que el alumno adquiera la capacidad de participar en la realización de actividades con autonomía y creatividad, y manteniendo una actitud abierta y crítica en la organización del trabajo individual y colectivo. Se trata de conseguir que participe como sujeto activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje llegando a la resolución de sus propios problemas, intentando proveerle de una confianza en sí mismo que le proporcione el máximo de independencia una vez que se encuentre en el mundo laboral.

4. OBJETIVOS

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

4.1. OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

Los objetivos generales que los alumnos tienen que conseguir al finalizar estos estudios vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En la Orden de 15 de marzo de 2012, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de este título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia, se mantienen los mismos objetivos generales.

Detallamos a continuación los objetivos a los cuales contribuye nuestro módulo: N, Ñ, P y Q.

N) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Se contribuye a la consecución de este objetivo ya que los alumnos tendrán que realizar correctamente facturas, documentos de pago, liquidaciones de IVA, contratos de compraventa, etc., atendiendo siempre a los requisitos formales y la legislación mercantil y fiscal vigente. Se prestará especial atención a la realización de casos prácticos basados en empresas cuya actividad sea similar a las existentes en la zona con el fin de que al alumnado le resulten cercanos y así tratar de mantener vivo su interés.

Ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, 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.

Se contribuye a la consecución de este objetivo puesto que los alumnos han de conocer y aplicar las técnicas de comunicación apropiadas para la relación de la empresa con clientes y

proveedores, el tipo de documento a emplear en cada caso así como los canales y medios de comunicación internos y externos más adecuados en cada situación, dependiendo del cliente, proveedor u organismo al que tengamos que dirigirnos, reconociendo la responsabilidad de considerarse marca e imagen de la empresa en sus relaciones con el exterior. Se prestará especial atención a la comunicación a través del correo electrónico, ya que se trata del medio más utilizado por su comodidad, rapidez y ahorro de costes para la empresa.

P) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Se contribuye a alcanzar este objetivo ya que, actualmente, no se puede concebir la gestión administrativa en la empresa sin el empleo de soportes informáticos, por ello los alumnos los utilizarán para elaborar documentos que registren las relaciones de la empresa con clientes y proveedores. Se trabajará la aplicación informática Factusol, además, utilizaremos los programas de ayuda de la Agencia Tributaria para la cumplimentación de las declaraciones de IVA.

Q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

Se contribuye a alcanzar este objetivo porque con este módulo se capacita al alumnado para delimitar la organización y el funcionamiento de los departamentos de la empresa y especialmente el de compras, ventas y almacén. Para ello, los alumnos deberán conocer el funcionamiento del departamento comercial, así como el recorrido de la información, tanto en el organigrama interno de la empresa como en las relaciones comerciales con proveedores y clientes.

4.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos del módulo profesional vienen expresados en resultados de aprendizaje (artículo 10 del RD 1147/2011). Estos **resultados de aprendizaje** son las habilidades que el alumno debe ir adquiriendo para desarrollar las competencias necesarias que se pretenden lograr con este módulo.

Para comprobar que los alumnos alcanzan estos resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación que vienen establecidos en el RD de Título.

Se desarrollan a continuación estos resultados de aprendizaje (RA), ponderados en función de su importancia relativa sobre el total del módulo y los criterios de evaluación que se utilizarán para su valoración:

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (20%)

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.

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (24%)

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.

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (18%)

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.

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)

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.

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (18%)

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.

5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

RA	CPPS				OBJETIVOS GENERALES			
	h	i	k	l	N	Ñ	P	Q
RA1	X	X		X	X			X
RA2	X	X	X	X	X	X	X	X
RA3	X		X	X	X	X	X	
RA4	X		X	X	X		X	X
RA5	X	X			X	X	X	X

6. CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias. Son, por tanto, el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje

establecidos para el módulo profesional y, tal como podemos deducir de la definición anterior giran en torno a un triple eje: saber, saber hacer y saber ser.

6.1 CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES

El RD 1631/2009, de Título, establece los contenidos básicos o mínimos de este módulo, estos suponen la expresión mínima de contenidos a desarrollar. Son imprescindibles y se encuentran todos incluidos en las diferentes unidades de trabajo. Son los siguientes:

1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- 1.1. Organización y estructura comercial en la empresa.
 - 1.1.1. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - 1.1.2. Formas de organización comercial de la empresa.
 - 1.1.3. Sistema de comercialización. Canales de venta.
- 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
 - 1.2.1. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
 - 1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
 - 1.2.3. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - 1.2.4. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
 - 1.2.5. Gestión y negociación de documentos cobro.

2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- 2.1. Contrato mercantil de compraventa.
- 2.2. Proceso de compras.
- 2.3. Proceso de ventas.
- 2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- 2.5. Elaboración de documentos de compraventa.
- 2.6. Devoluciones.
- 2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.
- 2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- 3.1. Impuesto del valor añadido.
- 3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- 3.4. Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- 3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4. Control de existencias de almacén:

- 4.1. Tipo de existencias.
- 4.2. Envases y embalajes.
- 4.3. Inventarios y verificaciones.
- 4.4. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- 4.5. *Stock* mínimo y *stock* óptimo.

4.6. Métodos de valoración de existencias.

5. Tramitación de cobros y pagos:

- 5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- 5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- 5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.

6.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Detallamos los contenidos que se van a desarrollar en las distintas unidades de trabajo, su secuenciación y temporalización:

Nº	Unidad de Trabajo	Horas Sesiones	Evaluación
1	La empresa y su actividad comercial.	19	1ª
2	El contrato de compraventa.	10	
3	Gestión documental de la compraventa I.	16	
4	Gestión documental de la compraventa II.	16	
5	Pago al contado.	16	2ª
6	Pago aplazado.	17	
7	Gestión de existencias.	15	
8	Valoración de existencias.	16	3ª
9	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) I.	17	
10	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) II.	17	
11	Aplicación informática FACTUSOL	16	
TOTAL HORAS / SESIONES LECTIVAS		175	

No debemos olvidar que esta planificación temporal estará siempre sujeta a la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. **De las 175 horas lectivas 140 corresponden a la fase de centro y 35 a la fase de empresa (FCT).**

6.3 UNIDADES DE TRABAJO

UT1: La empresa y su actividad comercial

- 1. La empresa.
 - 1.1. Objetivos de la empresa.
 - 1.2. Tipos de empresas.
- 2. La organización empresarial.
 - 2.1. Funciones del departamento comercial.
 - 2.2. Formas de organización del departamento comercial.
- 3. El mercado.
- 4. El sistema de comercialización: el marketing mix.
 - 4.1. El producto.
 - 4.2. La distribución.
 - 4.3. La comunicación.
 - 4.4. El precio.
- 5. La fijación del precio.

- 5.1. Elementos del precio.
- 5.2. El coste unitario.
- 5.3. Métodos para determinar el precio a partir de márgenes.

UT 2: El contrato de compraventa

- 1. El contrato de compraventa.
 - 1.1. Compraventa civil y mercantil.
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
 - 1.4. Extinción del contrato de compraventa.
 - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
- 2. Otros contratos mercantiles.

UT 3: Gestión documental de la compraventa I

- 1. El proceso de compraventa.
- 2. Documentos previos al pedido.
 - 2.1. Petición de ofertas.
 - 2.2. Documento de oferta o presupuesto.
- 3. La selección de los proveedores.
- 4. El pedido.
 - 4.1. Tipos de pedido.
 - 4.2. Contenido y formato del pedido.
 - 4.3. Formulario de pedido.
 - 4.4. Registro del pedido.
- 5. La expedición de la mercancía.
 - 5.1. El contrato de transporte: la carta de porte.
- 6. El albarán.
 - 6.1. Contenido y formato del albarán.
 - 6.2. Tipos de albarán.

UT 4: Gestión documental de la compraventa II

- 1. La factura.
 - 1.1. Concepto y funciones.
- 2. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en la factura.
 - 2.1. Régimen de recargo de equivalencia.
- 3. Cálculos en una factura.
- 4. Forma y requisitos.
 - 4.1. Factura completa.
 - 4.2. Factura simplificada.
- 5. Tipos de facturas.
- 6. Medios y plazos de expedición de facturas y periodo de conservación.
- 7. Los libros registro.

UT 5: Pago al contado

1. El pago en la compraventa.
2. El pago al contado.
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Domiciliación bancaria o adeudo domiciliado.
 - 2.3. Transferencia bancaria.
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente.
 - 2.5. Pago contra reembolso.
 - 2.6. Cheque.
 - 2.7. Tarjetas bancarias.

UT 6: Pago aplazado

1. Introducción al pago aplazado.
2. La letra de cambio.
 - 2.1. Elementos personales.
 - 2.2. Elementos formales.
 - 2.3. La aceptación en la letra de cambio.
 - 2.4. El importe del timbre en la letra de cambio.
 - 2.5. El endoso.
 - 2.6. El aval.
 - 2.7. El pago.
 - 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago.
3. El pagaré.
 - 3.1. Elementos personales.
 - 3.2. Elementos formales.
4. El recibo normalizado.
5. Financiación de documentos de pago aplazado.
 - 5.1. Descuento o negociación de efectos comerciales.
 - 5.2. Gestión de cobro de efectos comerciales.
6. Otros medios de pago.
 - 6.1. Medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*).
 - 6.2. Pagos con teléfono móvil o con relojes inteligentes.

UT 7: Gestión de existencias

1. La gestión del almacén.
2. Las existencias.
 - 2.1. Tipos de existencias.
 - 2.2. Tipos de envases y embalajes.
 - 2.3. Las 7R de la economía circular.
3. La gestión de *stocks*.
 - 3.1. Clases de *stocks*.

- 3.2. Modelos de gestión de *stocks*.
- 3.3. Índice de rotación de existencias y periodo medio de almacenamiento.
- 4. Procedimientos para organizar y almacenar productos: el análisis ABC.

UT 8: Valoración de existencias

- 1. Introducción a la valoración y el control de existencias.
- 2. Valoración de las entradas.
 - 2.1. El precio de adquisición.
 - 2.2. El coste de producción.
- 3. Valoración de las salidas.
 - 3.1. El método del precio medio ponderado (PMP).
 - 3.2. El método FIFO.
 - 3.3. Valoración y registro de incidencias en las existencias.
- 4. Los inventarios.

UT 9: El impuesto sobre el valor añadido (IVA) I

- 1. Introducción al impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 - 1.1. Naturaleza del impuesto.
 - 1.2. Ámbito de aplicación.
 - 1.3. Funcionamiento general del impuesto.
- 2. Tipos de operaciones en el IVA.
 - 2.1. Operaciones sujetas al IVA: el hecho imponible.
 - 2.2. Operaciones no sujetas al IVA.
 - 2.3. Operaciones exentas de IVA.
 - 2.4. Conclusión.
- 3. El sujeto pasivo del IVA.
- 4. La liquidación del IVA.
 - 4.1. Devengo del impuesto.
 - 4.2. Base imponible del impuesto.
 - 4.3. Tipos impositivos.
 - 4.4. Cuota tributaria.
 - 4.5. Deducciones y devoluciones.

UT 10: El impuesto sobre el valor añadido (IVA) II

- 1. El IVA en las operaciones internacionales.
 - 1.1. Operaciones con terceros países.
 - 1.2. Operaciones intracomunitarias.
- 2. Los regímenes especiales del IVA.
 - 2.1. Régimen simplificado.
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
- 3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA.

3.2. Las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.

3.3. Conservación de documentos e información.

UT 11: Aplicación informática: FACTUSOL

1. Introducción.

1.1. Acceder a FACTUSOL.

2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.

2.1. Creación de una empresa.

2.2. Organización del almacén.

2.3. Clientes.

2.4. Compras.

2.5. Pagos a proveedores.

2.6. Ventas.

2.7. Cobros a clientes.

6.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO

Cada unidad de trabajo consigue desarrollar, total o parcialmente, los resultados de aprendizaje que debe lograr el alumno. Véase la siguiente relación:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11
RA1	X		X	X					X		
RA2		X	X	X				X		X	X
RA3				X					X	X	
RA4							X	X			X
RA5					X	X					X

6.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

Los profesores que imparten distintos módulos no pueden trabajar de forma aislada, la programación es un compromiso del colectivo docente que nos lleva a los profesores que trabajamos con un mismo grupo de alumnos a coordinarnos para mejorar los procesos de enseñanza, reflexionar sobre los mismos de forma conjunta y mejorar el aprovechamiento de recursos. Los módulos que forman parte de un ciclo formativo guardan una interrelación entre sí, ya que, van a componer un perfil profesional, por tanto, los contenidos que se van a desarrollar podrán solaparse o complementarse. En el caso del módulo de operaciones administrativas de compraventa considero que habría que llevar una coordinación con:

Empresa y administración:

- Tipos de sociedades, dentro de la unidad 1. Se enfocarán de manera introductoria y el alumnado lo profundizará en el módulo de empresa y administración.
- El tratamiento del IVA deberá centrarse en aspectos que resulten imprescindibles para el correcto desarrollo del módulo, es decir: funcionamiento general del impuesto, modelos de IVA, devoluciones y liquidaciones y recargo de equivalencia de minoristas, mientras que la profundización en el estudio de los regímenes especiales del IVA se llevará a cabo en el módulo de empresa y administración.

Tratamiento informático de la información:

- Contenidos complementarios: elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo, procesadores de texto y utilización de bases de datos. Aplicación informática de gestión de clientes y facturación.

Técnica contable:

- Trataremos el IVA en las facturas y las declaraciones-liquidaciones del mismo, y en contabilidad verán posteriormente su tratamiento contable.
- Realizaremos fichas de almacén aplicando los criterios de valoración aceptados contablemente, y en técnica contable verán cómo contabilizar las variaciones de existencias de acuerdo con la valoración de las mismas en la ficha de almacén.

6.6 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES

La labor docente no se centra en inculcar solamente los contenidos de un módulo, sino que además ha de formar al alumnado en valores personales y sociales, es decir, ha de apostar por una formación integral.

Formación que viene recogida en las distintas leyes, a saber:

El artículo 13 de la LOFP 3/2022, establece que: se debe facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se trabajarán aprovechando los distintos contenidos del módulo los siguientes aspectos:

1. EDUCACIÓN EN VALORES

Teniendo en cuenta estos preceptos legales, se trabajarán con los alumnos valores como la justicia, solidaridad, igualdad, libertad, respeto a otras culturas, no discriminación por razón de sexo... principios fundamentales para fomentar una sociedad y relaciones de convivencia más justas, con el fin último de proporcionar al alumnado las habilidades necesarias para que pueda convivir competentemente en una sociedad multicultural como la nuestra.

2. FOMENTO DE LA LECTURA

Además de formar al alumno en la adquisición de valores y actitudes, debemos promover el hábito a la lectura.

En concreto, para este módulo se hará a través de la lectura de textos científicos intercalados en cada unidad de trabajo. Además, se ofrecerá al alumno información bibliográfica relevante que le permita consultar y profundizar sus conocimientos.

3. USO ADECUADO DE LAS TIC

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece:

«1. El sistema educativo garantizará la plena **inserción del alumnado en la sociedad digital** y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los

valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.»

Para desarrollar esta competencia digital debemos tener en cuenta:

➤ ASPECTOS GENERALES

La tecnología se adelanta al saber, por ello, hay que despertar el interés y el deseo del aprendizaje autónomo durante toda la vida, de hacerlo en cada momento y en todos los lugares. Así se formarán hombres y mujeres capaces de adaptarse a los cambios.

Según especialistas liderados por Jaques Delors, elaboraron un informe de la UNESCO con los cuatro pilares de la educación, estos son:

- Aprender a saber.
- Aprender a hacer.
- Aprender a ser.
- Aprender a vivir juntos.

La nueva generación de las TIC ha transformado el papel social del aprendizaje.

Las computadoras deben estar inmersas en ambientes de aprendizajes, como herramienta que apoya el proceso activo de construcción del aprendizaje y desarrollo de habilidades.

Hay que aprovechar su potencial para presentar, representar y transformar la información, y para introducir formas específicas de interacción y cooperación. Esto se hará a través de:

- La simulación de fenómenos y procesos.
- El intercambio de datos y problemas vía red.

➤ TÉCNICAS DE BÚSQUEDA

Partimos de la base de que todos los alumnos poseen las habilidades básicas en informática y de que las TIC son una herramienta para el aprendizaje que debería estar integrada en todas las áreas en su metodología didáctica como un recurso más.

Los alumnos del presente módulo pueden utilizar la consulta de bases de datos (internet o CD) para realizar consultas de datos actualizados sobre cualquier cuestión que se les presente a lo largo del curso. Estos datos se hallan en diversas páginas web.

La página web:

- www.educarm.es Portal educativo desde dónde se puede acceder a fondos documentales, materiales didácticos, información de centros, cursos, legislación, etc.
- www.bne.es (Biblioteca nacional en la Web).
- www.cibera.de/es (biblioteca interdisciplinaria para especialistas y estudiantes de cultura, historia, política, economía y sociedad: catálogos, recursos en internet, archivo de textos, de prensa, de revistas).
- www.acsur.org (consumo crítico: una guía para trabajar el consumo responsable).

- www.jurisweb.com (Información jurídica).
- www.aeat.es (agencia tributaria).

El uso del e-mail: Correo electrónico que sirve como medio de comunicación e intercambio de información; como medio de intercambio de correspondencia y como medio que posibilita una atención personalizada en la orientación y tutoría del trabajo de investigación que realizan los alumnos.

➤ SOFTWARE ESPECÍFICO

Los **Procesadores Numéricos**: las hojas de cálculo (Microsoft Excel), sistemas gestores de bases de datos, etc., que sirven para aprender a solucionar problemas y para desarrollar las habilidades analíticas como organización, tabulación e interpretación de datos.

Los **Procesadores de Textos** (Microsoft Word), que son excelentes para difundir información escrita y ayudar a los estudiantes a refinar sus habilidades verbales al aprovechar los archivos de corrección ortográfica, gramatical, sinónimos y antónimos.

Las **Ayudas de Diseño Gráfico** que sirven para crear imágenes y elaborar presentaciones.

Como programas más específicos se usará:

- **Factusol**, para realizar y confeccionar pedidos, albaranes, facturas, etc. Llevar control de existencias y de precios.

A lo largo del módulo se introducirán estos contenidos para permitir una mayor adaptación a la realidad del sistema productivo y del mercado de trabajo.

El alumno al terminar este módulo habrá adquirido las competencias requeridas para el buen uso y aprovechamiento de dichas tecnologías.

4. IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN

Para que el alumno tome conciencia y adquiera procedimientos que reduzcan el impacto ambiental de su profesión, se trabajarán medidas referentes a la educación ambiental, en concreto, a través de la aplicación de la regla de las tres "R" en el tratamiento de residuos originados en el proceso de la gestión administrativa:

- Reducir la utilización de plásticos y papel.
- Reutilizar el material didáctico como papel, material informático, etc.
- Reciclar en el caso de no poder aplicar las anteriores.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El uso de la informática va en aumento y está presente en casi todos los sectores de actividad, y en particular, los alumnos que acaben dicho ciclo trabajarán en una oficina o despacho. Teniendo en cuenta estas premisas, se integrará a lo largo del módulo la prevención de riesgos laborales en la actividad que se realiza en un puesto de trabajo con PVD'S (el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato).

. - **Contenidos**

- 1) Riesgos de la actividad: Seguridad, higiene industrial (iluminación, ruido, temperatura, etc.), ergonomía (fatiga visual, fatiga física, condiciones ergonómicas y ambiente de trabajo no satisfactorios, fatiga mental, etc.).
- 2) Condiciones de puesto de trabajo: medidas de emergencia (vías y salidas de evacuación), condiciones de protección contra incendios, instalación eléctrica, condiciones termo higrométricas (temperatura, humedad, etc.), iluminación, orden y limpieza, rui-

do, ergonomía (diseño del puesto de trabajo), asiento y reposapiés, mesa y espacio de trabajo, postura de referencia del usuario, colocación de la pantalla, organización y métodos de trabajo (interconexión ordenador/persona), etc.

- 3) Equipos de trabajo (el equipo informático): la pantalla, el teclado.
- 4) Equipos de protección individual (EPI'S): protector de pantalla.

Estos contenidos se tratarán a lo largo del módulo.

7. METODOLOGÍA

7.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Teniendo en cuenta que el módulo de operaciones administrativas de compraventa es eminentemente práctico, la metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo del mundo empresarial.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo, para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo, sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de la vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona, y al destierro de ideas como que alumnos pertenecientes a distintas razas/nacionalidades no deben mezclarse.

7.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología a utilizar será:

- Explicativa.
- Participativa.
- Práctica (dado el carácter del módulo).

EXPLICATIVA	<p>Finalidad: la adquisición de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición de los contenidos comenzando por una visión global del tema y fijando su esquema. - El alumno trabajará el material para obtener sus propios apuntes, esquemas, etc. El material podrá ser bibliográfico: libros de la biblioteca. <p>El índice bibliográfico lo facilita el docente, y promoverá su ampliación con iniciativas del alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audiovisual: videos. - Informático: programas educativos. - Elaborado por el profesor.
PARTICIPATIVA	<p>Finalidad: trabajar en grupo.</p> <p>Elaboración de contenidos por grupos. Consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información y recogida de datos de organismos oficiales, organizaciones de consumidores, de empresas, etc. A través de distintos medios. - Analizar los resultados obtenidos y sintetizarlos. - Exposición al resto de la clase.
PRÁCTICA	<p>Ejercicios y supuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se propondrán ejercicios, casos prácticos, etc., que se ajusten a la práctica empresarial, para su posterior resolución individual o en grupo. - Solución de ejercicios en el aula por el docente o los alumnos. Discutiendo los que presenten diferentes soluciones. - Se propondrán ejercicios de carácter interdisciplinar que integren los diferentes conocimientos.

7.3 MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- **Materiales:**

- Libro de texto del alumno: se recomienda “Operaciones Administrativas de Compraventa” de la editorial Macmillan.
- Se proporcionarán apuntes de apoyo en la parte de la aplicación informática de gestión de compraventa y puntualmente en apartados concretos de algunas unidades de trabajo que lo requieran.
- Documentos propios de utilización para cada unidad: modelos e impresos oficiales aprobados por las Administraciones Públicas, Central, Autonómica, Local o Institucional. Prensa especializada en empresas, etc.

- **Recursos:**

- Encerado y rotulador, para su exposición oral.
- Monitores interactivos, ordenadores disponibles en el centro, para el desarrollo de supuestos prácticos aplicando las TIC. El software que utilizaremos para realizar las actividades será el siguiente:
- Aplicación informática FactuSol: Para gestionar facturación, compras, ventas, stock, cobros, pagos, etc.
- Visualizador de documentos en PDF: Acrobat.
- Programas de ayuda de la agencia tributaria para cumplimentar declaraciones de IVA.
- Internet para la búsqueda de información.

En cuanto a la organización del alumnado y los espacios se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Para la **organización del alumnado**:

- Para las actividades en las que se maneje el ordenador, cada alumno dispone de un puesto.
- Los grupos de alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible, de tal forma que en el grupo se mezclen alumnos muy hábiles con los menos dotados, los que tienen ordenador en casa con los que no lo tienen, los de distinta nacionalidad, etc.
- En cuanto a la organización de la clase, los alumnos/as tienen una visión directa del docente y de la pizarra, lo que favorece su acceso al contenido expuesto y al mismo tiempo permite al docente observar el nivel de entendimiento y la atención que prestan los alumnos.
- Para el desarrollo de determinadas actividades se agruparán en parejas o en grupos de máximo cuatro alumnos en función del trabajo a desarrollar.

b) **Espacios y equipamientos**:

Se dispone de un aula-taller administrativo donde cada alumno dispone de un terminal para realizar su trabajo. El equipamiento de estos espacios es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje.

7.4 ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- ✓ Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- ✓ Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- ✓ Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

DE DESARROLLO

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- **De Refuerzo**: con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- **De Ampliación**: pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
 - ✓ Realización de un esquema en el que sinteticen los contenidos estudiados.
 - ✓ Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciaría en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vaya apareciendo y que definirán los propios alumnos.

- ✓ Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

DE CONSOLIDACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo y cada bloque de contenidos.

- ✓ Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- ✓ Realización de una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

DE RECUPERACIÓN

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- ✓ Volverán a realizar las actividades desarrolladas anteriormente a través de distintos sistemas.
- ✓ Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverá a desarrollar los contenidos.

EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Estas actividades se recogerán todas en la memoria del departamento.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas, con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las **medidas a adoptar** serán las siguientes:

- A los alumnos que no logren alguno de los resultados de aprendizaje se les realizarán actividades de refuerzo.

- Se atenderá la iniciativa de aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos con actividades de ampliación.
- Con el fin de favorecer las relaciones personales, fortalecer la integración, realizar un trabajo más adaptado a los alumnos y favorecer el trabajo cooperativo, respetando a los compañeros, fomentando la igualdad de sexos y la no discriminación, se organizarán pequeños grupos, teniendo en cuenta su complementariedad. Es decir, dentro de ese pequeño grupo se combinarán las mejores habilidades y destrezas de unos con el mejor nivel de conocimientos de otros, siendo la deficiencia de cada uno de ellos aquella virtud que posea el otro.
- Se plantearán actividades de forma secuencial en cuanto al grado de dificultad. Una actividad más sencilla en primer lugar y a continuación otra más compleja para hacer el aprendizaje más significativo. Así podemos observar la conexión y secuencia de unas actividades y otras en cada unidad de trabajo.
- Se priorizarán objetivos y contenidos. Se priorizarán los contenidos básicos o mínimos imprescindibles del módulo descritos en esta programación y los resultados de aprendizaje de las unidades de trabajo que a juicio propio sean necesarios y suficientes para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se utilizarán metodologías diversas.
- Se emplearán materiales didácticos variados y se secuenciarán según el grado de dificultad, utilizando aquellos que mejor respondan a las necesidades concretas del alumno.
- En relación a aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:

Problemas de visión:

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Fotocopiadora con capacidad de ampliación de las fotocopias.
- Fotos y apuntes en soporte informático para modificar el contraste.
- Se cuidará la iluminación del aula y se le facilitará flexo, etc.

Problemas de audición:

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Disponer de magnetófono grabador-reproductor.
- Periféricos de comunicación con el ordenador.

Dificultades motrices:

- La comunidad educativa tomará medidas para eliminar barreras arquitectónicas, implantar rampas de acceso, etc.

9. EVALUACIÓN

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. En este proceso de evaluación debemos hacernos tres preguntas: **qué, cómo y cuándo** se evalúa.

¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa el **aprendizaje de los alumnos/as**, el grado de progreso alcanzado por los alumnos/as en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje a partir de la valoración de los criterios de evaluación.

Se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

CONTINUA

Es un proceso continuo que se va a organizar y desarrollar a lo largo de todo el curso. En este sentido la prueba extraordinaria queda incluida dentro de un único proceso evaluador.

FORMATIVA

El carácter formativo asociado al continuo, se va a concretar en el análisis de los resultados para poner en marcha un plan individual de refuerzo o de ampliación y las modificaciones pertinentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

DIFERENCIADA

Tanto los procedimientos como las técnicas estarán adaptados a cada tipo de contenido.

CRITERIAL

El carácter criterial asociado al carácter diferenciado, se va a concretar en el uso como referente de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos a través de los contenidos, normas y valores del módulo y recogidos en los criterios de evaluación. En este sentido, se recoge de forma explícita en la programación los contenidos básicos mínimos imprescindibles que el alumnado debe alcanzar y los criterios a la hora de establecer la calificación final. Para abordar ambas decisiones se han tenido en cuenta:

- La identificación, dentro de cada uno de los criterios de evaluación, de aquellos contenidos que han de actuar como indicadores para realizar la evaluación.
- La elaboración de instrumentos de evaluación, ajustados a esos indicadores, que permitan calificar, con actividades habituales como herramienta, cual es el nivel de competencia que tiene el alumnado, para conocer de una manera real lo que sabe y lo que no sabe, así como las circunstancias en las que aprende.
- La definición de los criterios para obtener la calificación diferenciada parcial (de cada evaluación) y final, incluyendo la obtenida en todos los criterios de evaluación y ponderando el valor de cada uno de ellos en el conjunto. Los criterios para tomar esta decisión no son independientes y deben de ser consensuados.

OBJETIVA

El carácter objetivo, como derecho del alumnado y como ejercicio de la profesionalidad docente, mediante un proceso sistemático, asociado a la evaluación continua, de recogida de información en el módulo. Aquí la implicación del propio alumnado en todo el proceso evaluador para que pueda aprender del error y asuma la responsabilidad del éxito y el fracaso, contribuirá a fortalecer esta objetividad.

¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Las fases en la evaluación continua serán:

EVALUACIÓN INICIAL

Se realiza al comienzo del proceso educativo con el fin de conocer la situación de partida. En el caso del aprendizaje del alumno la evaluación inicial me permite conocer las habilidades, actitudes y conocimientos previos sobre los que el alumno va a construir sus nuevos conocimientos. Este tipo de evaluación se lleva a cabo al inicio del curso o incluso de cada Unidad de Trabajo.

EVALUACIÓN FORMATIVA O PROCESUAL

Acompaña al proceso educativo. Proporciona información constante de las carencias y progresos. Supone una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos. Me permite valorar los progresos y dificultades en cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada. La evaluación formativa es, por lo tanto, orientadora y retro alimentadora.

EVALUACIÓN SUMATIVA

Tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y durante el mismo, y lo que se pretende es analizar los resultados, es decir, se trata de poder valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Aplicada al aprendizaje del alumno, determina el grado de dominio de éste en un bloque temático (Resultado de Aprendizaje). Esta operación concluye en una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

Esta función de control y acreditación del aprendizaje de la evaluación sumativa es imprescindible para una correcta planificación de la práctica educativa. No obstante, la información que me proporciona es complementaria a la recogida por la evaluación formativa.

EVALUACIÓN FINAL

Se realiza al concluir el proceso educativo y sirve para analizar su desarrollo de forma global. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debe mejorar en el futuro. No se puede identificar evaluación final con sumativa ya que esta última sólo recoge los resultados alcanzados, mientras la final constata además como se ha realizado el proceso.

9.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del proceso de aprendizaje se han seleccionado aquellos **procedimientos** que mejor se adecuan a los distintos resultados a lograr.

Por ello he procurado que sean:

- Variados para poder contrastar los datos de evaluación referidos a los mismos aprendizajes.
- Que ofrezcan información concreta sobre lo que pretendo evaluar.

- Que se ajusten a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje de los alumnos.
- Que sean aplicables en contextos habituales.
- Que me permitan evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, para comprobar así su funcionalidad.
- Que algunos puedan servir en situaciones de autoevaluación.

Como **instrumentos** de evaluación utilizaré:

- **I1. Observación directa:** participación en foros y debates, predisposición y voluntariedad al trabajo diario de aula, cuidado y respeto en el uso de los materiales.
- **I2. Realización de pruebas objetivas de los contenidos:** consistentes en cuestiones abiertas o tipo test y de resolución de cuestiones prácticas. Estas pruebas nos permiten conocer el grado de comprensión individual de los contenidos del módulo y la capacidad de resolver situaciones planteadas. Se realizará una prueba de este tipo al finalizar cada unidad de trabajo o cada dos, dependiendo de la relación existente entre las unidades.
- **I3. Actividades y trabajos individuales y/o en grupo:** incluye tareas y actividades, tanto de aula como en casa, trabajos individuales de búsqueda de información y pequeños proyectos de investigación en grupo realizando presentaciones en clase mediante el uso de las TIC. Se observará la puntualidad, el orden, la limpieza y pulcritud en la entrega de trabajos y tareas.

La base será la **observación sistemática** de todo el proceso de aprendizaje a través del seguimiento directo de las actividades.

Cuidaré que las pruebas no se conviertan en situaciones de examen para el alumnado. La evaluación ha de servir para recoger información sobre aquello que ha aprendido el alumno y cómo lo ha hecho y no tanto para descubrir lo que el alumno no sabe.

Junto a este seguimiento, trasladaré las observaciones a los propios alumnos para que la evaluación cumpla su función formativa, de corrección o refuerzo, de modo inmediato.

Se realizarán tres evaluaciones conteniendo las siguientes unidades de trabajo:

Nº	Unidad de Trabajo	Evaluación
1	La empresa y su actividad comercial.	1ª
2	El contrato de compraventa.	
3	Gestión documental de la compraventa I.	
4	Gestión documental de la compraventa II.	
5	Pago al contado.	2ª
6	Pago aplazado.	
7	Gestión de existencias.	
8	Valoración de existencias.	3ª
9	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) I.	
10	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) II.	
11	Aplicación informática FACTUSOL	

Para aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas que originan la imposibilidad de aplicar la evaluación continua queda establecido en el 30% del total de horas lectivas del módulo.

9.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo profesional será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Serán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos, siendo esta la nota mínima exigida para aprobar cada evaluación del módulo.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

Pruebas objetivas: 70% de la nota de la evaluación.

Actividades y trabajos individuales y/o grupales: 30% de la nota de la evaluación.

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos.

La calificación global del módulo será la media aritmética de la calificación de todas las unidades de trabajo, utilizando los instrumentos de evaluación enumerados para obtener una calificación de los criterios de evaluación que se derivan de los resultados de aprendizaje de cada unidad de trabajo.

9.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deben tener como referente el contexto económico empresarial en que se ubica el Centro Educativo, permitiendo así un acercamiento del aprendizaje a la realidad socioeconómica.

Para comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación. Esto es lo que relacionamos en el siguiente cuadro, los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación, ponderados en función de su importancia y las unidades de trabajo donde se desarrollan:

RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		20%
UT	Criterios de evaluación	%
1	1.a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	2%
1	1.b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2%
3	1.c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	2%
1-4-9	1.d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	3%
1-4-9	1.e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	2%
4-9	1.f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2%
1-4-9	1.g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	2%
1-4-9	1.h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	3%
1-9	1.i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2%

RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		24%
UT	Criterios de Evaluación	%
2-3-4-8-10	2.a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir..	2%
2	2.b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	3%
3-11	2.c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2%
2-3	2.d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	3%
3-4	2.e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	3%
2-3-4-8-11	2.f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2%
3-8-11	2.g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2%
2-3-4	2.h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	2%
2-3-4-8-10-11	2.i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	3%
2-3-4-10-11	2.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.	2%
RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.		18%
UT	Criterios de Evaluación	%
9-10	3.a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	2%
4-9-10	3.b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%
4-9-10	3.c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	3%
4-9-10	3.d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2%
9-10	3.e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%
9-10	3.f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	3%
9-10	3.g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2%
RA4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		20%
UT	Criterios de Evaluación	%
7	4.a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	2%
7	4.b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2%
7	4.c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	2%
7-8	4.d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	3%
7-8	4.e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	3%

7	4.f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	2%
7	4.g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	2%
8	4.h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2%
11	4.i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	2%
RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		18%
UT	Criterios de Evaluación	%
5-6-11	5.a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	3%
5-6-11	5.b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	3%
5-6-11	5.c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	2%
5-6-11	5.d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2%
5-6-11	5.e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2%
5-6-11	5.f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2%
5-6-11	5.g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	2%
6-11	5.h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	2%

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

Excelente	9-10	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias, logrando todos los resultados de aprendizaje y demostrando autonomía y capacidad para resolver problemas que puedan surgir en el desarrollo de su trabajo. Tienen iniciativa y muestran interés por aumentar sus conocimientos.
Avanzado	7-8	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias, alcanzando todos los resultados de aprendizaje, lo cual les va a permitir desarrollar su trabajo eficientemente.
Básico	5-6	Los alumnos/as de este nivel logran los resultados de aprendizaje demostrando sus conocimientos y habilidades básicas que les permiten desempeñar su trabajo en el departamento comercial. Realizan documentos imprescindibles (presupuestos, pedidos, albaranes...) pero cometen algún error a la hora de calcular y cumplimentar el impuesto.
Deficiente	2-4	Los alumnos/as no han consolidado aprendizajes básicos, ya que en ocasiones demuestran logros en algunos resultados de aprendizaje, pero necesita ayuda en casi la totalidad de los supuestos prácticos que se realizan en clase y no tiene autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
Nulo	1	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

9.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La recuperación es una actividad que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará en cuanto se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, llevando a cabo con el alumno actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde presente deficiencias. Si aun así no supera la evaluación, se le volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos que se encuentre más débil.

El contenido, la estructura y la naturaleza de las actividades serán semejantes a las pruebas y a los instrumentos de evaluación empleados para medir el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizarán las siguientes actividades de recuperación, siempre en torno a los puntos de mayor dificultad:

- Repasar conceptos mal entendidos o mal desarrollados a través de los procedimientos establecidos.
- Clases de recuperación para corregir hábitos de estudio poco eficaces o resultados y habilidades mal adquiridas.
- Cambiar los tipos de pruebas, por ejemplo, realizarlas de forma oral.

Se aplicarán los criterios de calificación establecidos en el punto 8.2 de esta programación.

Los alumnos que no superen la primera evaluación, podrán recuperarla en la segunda evaluación, y si no superan la segunda, podrán recuperarla en la tercera. Y si no superan alguna o algunas de las evaluaciones pendientes, irán a la final de junio con los resultados de aprendizaje pendientes de adquirir, teniendo en cuenta que la evaluación es continua.

9.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Aquellos alumnos que tengan un índice absentismo igual o superior al 30% de los periodos lectivos previsto para el módulo, aunque sea con causa justificada, pierden su derecho a la evaluación continua y deberán superar el módulo a través de una prueba única global de toda la materia en la evaluación final del curso.

Los **criterios de calificación** que se aplicarán serán: 100% prueba.

9.6 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el caso de que el alumno no logre los resultados de aprendizaje mínimos para superar el módulo, se le plantearán una serie de actividades muy concretas que tendrá que trabajar a nivel individual y deberá entregar al docente antes de su evaluación final extraordinaria del primer curso en junio.

En esta evaluación se le realizará una prueba basada en la resolución de uno o varios supuestos prácticos de aplicación de los contenidos del módulo.

Se valorarán los trabajos realizados y la prueba de evaluación, tanto en el desarrollo llevado a cabo como en el resultado obtenido.

Los criterios de calificación que se aplicarán serán:

- 70% Prueba.
- 30% Trabajo.

9.7 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

9.8 FORMACIÓN EN LA EMPRESA. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.

- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).

11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.