



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

CTRA. JABALCUZ, 51
23002 JAÉN
Telefax 953 23 16 05



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

"TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Modalidad Dual

Curso: 2023/2024

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor/a: Inmaculada Ruiz Cobo

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
<u>2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</u>	<u>4</u>
<u>2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.....</u>	<u>5</u>
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	8
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	9
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	11
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	12
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	12
9. TUTORÍAS.....	12
ANEXO I.....	13

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Código/Módulo Profesional: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA• Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN• Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA• Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none">• Curso: 1º• Horas: 128• Horas semanales: 4
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none">• No asociado a UC's• MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

NORMATIVA

- **DECRETO 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- **Orden EDU/1999/2010**, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA nº 55 de 18-03-11).

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Según el RD 1631/2009 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: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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.

La competencia general de este 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.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA. CÓDIGO: 0438

DURACIÓN: 128 HORAS (4 HORAS /SEMANA)

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES		
MÓDULO PROFESIONAL: 1232 PROCESOS DE VENTA		
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p>	<p>RA 1</p> <p>RA 2</p> <p>RA 3</p> <p>RA 4</p> <p>RA 5</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>RA 1</p> <p>RA 2</p> <p>RA 3</p> <p>RA 4</p> <p>RA 5</p>
<p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>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.</p>	<p>RA 1</p> <p>RA 2</p> <p>RA 3</p> <p>RA 4</p> <p>RA 5</p>

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.
- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:
 - La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
 - La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
 - La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
 - La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
 - El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y objetivos de la empresa. - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas.
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.

<p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	
--	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	– Contrato mercantil de compraventa.
<p>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de Compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Proceso de compras – Procesos de venta – Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías. – Elaboración de documentos de compraventa. – Devoluciones. – Bases de datos de proveedores y clientes. – Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control de proceso.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	–Liquidación del Impuesto de Valor Añadido.
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	–Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.	–Libros de registros obligatorios y voluntarios
d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.	
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	–Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen General y Regímenes especiales)
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	–Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	– Normativa sobre la conservación de documentos e información.
---	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	– Tipo de existencias.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	– Envases y embalajes. Concepto y tipos.
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	– Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	– Cálculo de precio de coste unitario.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	– Métodos de valoración de existencias.
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	– Stock mínimo y stock óptimo.
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	– Inventarios y verificaciones.
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	– Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa..	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	– Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	– Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago	
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	– Procedimiento de pagos por Internet.
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	– Financiación de documentos de cobro a plazo.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Planificación de la temporalización de las Unidades de Trabajo

 Formación inicial

 Formación en alternancia (alumnos no duales)

1º EVALUACIÓN													2º EVALUACIÓN								3º EVALUACIÓN										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPRAVENTA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 3. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 4. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 5. GESTIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 6. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO (I)																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 7. CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COMPRAVENTA																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 8. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT 9. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO (II)																															

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el 1º curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Técnicas escritas

Técnicas basadas en la ejecución práctica

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Prueba

Trabajo

Cuaderno

Práctica

Problema

Supuesto

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN O MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considerará que un RA está superado cuando la media ponderada de sus CEs asociados sea 5 o mayor. Se considerará que el módulo está superado, si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I

Nota:

La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que, entre otras medidas, pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS	ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN	ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Situarlo en el sitio adecuado en clase.• Explicaciones adecuadas a su adaptación.• Adecuación de la cantidad de actividades.• Estrategias de motivación y refuerzo positivo• Utilización recursos TIC's	<ul style="list-style-type: none">• Uso de distintas técnicas e instrumentos de evaluación• Reducir el número de preguntas.• Dar más tiempo para la realización.• Explicación adaptada de las pruebas	<ul style="list-style-type: none">• Contenidos que garanticen la adquisición de los CEs y RAs

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y recursos tradicionales como la pizarra para tiza

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno.

Acceso a internet. Utilización de la plataforma Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, así como la plataforma BlinkLearning, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA. Ed. McGrawHills.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita cultural a Córdoba y/o Granada
Noviembre	Visita a Software del Sol y Museo del Aceite
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Febrero	Visita a la Fábrica Family Biscuits
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

TERCER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita a 1 2 3 emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I

RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%	1.a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%	2%
		1.b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%	2%
		1.c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%	2%
		1.d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	5%	1%
		1.e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	15%	3%
		1.f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	5%	1%
		1.g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%	2%
		1.h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%	2%
		1.i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	2%
		1.j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	15%	3%
		RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25%	2.a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
2.b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de Compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%			2,5%
2.c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	5%			1,25%
2.d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%			2,5%
2.e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%			2,5%
2.f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	15%			4%
2.g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	5%			1,25%
2.h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%			2,50%
2.i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	5%			1,25%
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.	5%			1,25%

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	25%	3.a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta.	40%	10,00%
		3.b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	10%	2,5%
		3.c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.	5%	1,3%
		3.d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.	5%	1,3%
		3.e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%	5,00%
		3.f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	10%	2,5%
		3.g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%	2,5%
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15%	4.a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	15%	2,25%
		4.b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%	1,5%
		4.c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	5%	0,75%
		4.d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%	2,25%
		4.e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	20%	3%
		4.f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%	1,5%
		4.g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores.	10%	1,5%
		4.h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%	1,5%
		4.i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	5%	0,75%
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15%	5.a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%	1,5%
		5.b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%	1,5%
		5.c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	30%	4,5%
		5.d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	1,5%
		5.e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%	1,5%
		5.f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago	10%	1,5%
		5.g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%	1,5%
		5.h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%	1,5%
	100%			100%