

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
PROFESIONAL:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Ciclo Formativo	Técnico en Gestión Administrativa
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa• Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre• ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Módulo Profesional	<i>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA</i>
Profesor/a	MARÍA LUISA SÁNCHEZ ENRÍQUEZ
Duración del Módulo	128 horas totales - 4 horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de **1º curso** del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y es una programación propia para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

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 venta o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

Este grupo consta de un total de 21 alumnos matriculados. De las cuales, 10 son del sexo femenino y el resto al masculino. No obstante, hay dos alumnas que, aunque aparecen entre la lista oficial de alumnos en el momento de realizar esta programación, no acuden (ni se espera que acudan) a clase.

Las edades comprenden desde los 15 años hasta los 46 años, aunque el grueso de la clase está comprendido en un margen de entre 15 y 18 años. Todos los alumnos, excepto dos, han accedido tras finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Entre los alumnos no hay ninguno con NEE diagnosticadas y una alumna aparece administrativamente, como repetidora, aunque, no se le puede considerar de facto repetidora ya que abandono el año pasado el curso por razones personales sin cursar la debida baja.

Es un grupo que se encuentra de manera general, motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo. Esto es especialmente importante, ya que supone una dificultad menos el hecho de que sean proactivos a la hora de trabajar y avanzar en clase.

En cuanto al grado de madurez, es el esperable entre un grupo de alumnos provenientes de la E.S.O. que en su mayoría ronda los 15-18 años. Esto no debe suponer una dificultad en los procesos de enseñanza-aprendizaje, siempre que se tenga en cuenta esta realidad y se actúe en consecuencia.

De la evaluación inicial, es importante destacar que tienen problemas de expresión escrita y comprensión lectora y una reseñable capacidad de resolución en lo que concierne actividades prácticas.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

Este módulo no formó parte del currículo durante el curso 2019/2020, por lo que no procede incluir aprendizajes no adquiridos durante el curso anterior

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al MP

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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 desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

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

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

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	20%
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20%
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO	RA (S)
UT 1: La actividad comercial de las empresas.	RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
UT 2: Los contratos de compraventa	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.
UT 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	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.
UT 4: La facturación.	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.
UT 5: El Impuesto sobre el Valor Añadido	RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT 6: Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT 7: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

UT 8: Gestión de existencias.	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
UT 9: Valoración y control de las existencias.	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
UT 10: Medios de pago al contado.	RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
UT 11: Medios de pago aplazado: la letra de cambio, el pagaré y el recibo normalizado.	<p>RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> <p>RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>
UT 12: Informatización de la gestión de compraventa.	<p>RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las **128 horas** que establece la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura comercial de la empresa <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). - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta) • Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. 	UT1
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato mercantil de compraventa. • Cálculos comerciales básicos y en la facturación y de precios unitarios 	UT2
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de compras. • Proceso de ventas. • Elaboración de documentos de compraventa. • Devoluciones. • Expedición y entrega de mercancías. • Bases de datos de proveedores y clientes. • Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. 	UT3
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de compraventa. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. • Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. 	UT4
<ul style="list-style-type: none"> • El Impuesto sobre el Valor Añadido: el hecho imponible, el sujeto pasivo, clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA, el IGIC, la base imponible y devengo del IVA. • Declaración del Impuesto del Valor Añadido. 	UT5

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. • Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general). • Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. • Libros de registros obligatorios y voluntarios. • Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. 	UT6
<ul style="list-style-type: none"> • Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Regímenes especiales). 	UT7
<ul style="list-style-type: none"> • Control de existencias de almacén: • Tipos de existencias. • Envases y embalajes. Concepto y tipos. • Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. • Stock mínimo y stock óptimo. 	UT8
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de precio de coste unitario. • Métodos de valoración de existencias. • Inventarios y verificaciones. • Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	UT9
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de cobro y pago usuales. Al contado. Documentos de cobro y pago. • Procedimiento de pagos por Internet. 	UT10
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. La letra de cambio, el pagaré y el recibo normalizado. • Procedimiento de pagos por Internet. • Financiación de documentos de cobro a plazo. 	UT11
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. 	UT12

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los registros y en los plazos requeridos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de **"aprender-haciendo"**, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>El manual que se va a seguir en el módulo profesional es:</p> <p><i>Operaciones Administrativas de Compraventa. Editorial McGrawHill.</i></p> <p>Ocasionalmente se podrá consultar el libro anteriormente citado en las ediciones de McMillan, EDITEX, Paraninfo.</p> <p>A lo largo del curso, se hará uso de los recursos TIC del aula, con objeto de realizar búsquedas de información en Internet, cumplimentación de documentos administrativos mediante plantillas de Excel, realización de liquidaciones de IVA a través de la web de la Agencia Tributaria así como la resolución de casos prácticos con la aplicación FactuSol. El aula cuenta con proyector y PDI lo que permitirá ofrecer Presentaciones en PowerPoint y otros formatos de cada una de las unidades.</p> <p><u>MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:</u></p> <p>No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)</p> <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. • Calculadora • Equipos informáticos conectados a internet. • Aplicaciones informáticas de propósito general. • Aplicaciones informáticas específicas FactuSol.
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.</p> <p>Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.</p> <p>En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos llevan un ritmo más lento.

	<ul style="list-style-type: none"> • En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. • La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. • La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.
<p style="text-align: center;">9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE- ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, ,... También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FEHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 22 de junio

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

- 1º Trimestre: del 15 septiembre al 22 de diciembre de 2020.
- 2º Trimestre: del 8 enero al 26 de marzo de 2021.
- 3º Trimestre: del 5 de abril al 22 de junio de 2021.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- EVALUACIÓN INICIAL: 15 de octubre.
- 1ª EVALUACIÓN PARCIAL: 17-21 de diciembre 2020.
- 2ª EVALUACIÓN PARCIAL: 24-25 de marzo 2021.
- 3º EVALUACIÓN PARCIAL: 27 de mayo 2021.
- EVALUACIÓN FINAL: a confirmar 24 de junio

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 de junio al 22 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º				OACV	
3º				OACV	
4º					
5º	OACV				
6º	OACV				

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS	UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
	UT1	Del 21 Septiembre al 8 Octubre	12 SESIONES
	UT2	Del 15 Octubre al 5 Noviembre	12 SESIONES
	UT3	Del 9 Noviembre al 26 Noviembre	12 SESIONES
	UT4	Del 30 Noviembre al 11 Enero	14 SESIONES
	UT5	Del 14 Enero al 1 Febrero	12 SESIONES
	UT6	Del 4 Febrero al 22 Febrero	12 SESIONES
	UT7	Del 25 Febrero al 8 Marzo	8 SESIONES
	UT8	Del 11 Marzo al 5 Abril	12 SESIONES
	UT9	Del 8 Abril al 26 Abril	12 SESIONES
	UT10	Del 29 Abril al 10 Mayo	8 SESIONES
	UT11	Del 13 Mayo al 22 Mayo	10 SESIONES
UT12	Del 22 Mayo al 27 Mayo	4 SESIONES	

La temporalización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA A27	Lunes y jueves (4h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos internet y proyector...
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	RA1	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	1%
		b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	1%
		c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	1%
		e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1%
		h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	2%
		j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	3%
UT2	RA1	f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	4%
	RA2	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	3%
UT3	RA1	d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1%
	RA2	b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1%

		c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	1%
		d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1%
		e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1%
		f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	5%
		g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	1%
		h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2%
UT4	RA1	g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2%
		i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	4%
	RA2	i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	3%
UT5	RA3	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	6%
UT6	RA3	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	1%
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1%
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1%
		e) Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4%
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1%
UT7	RA3	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	6%
UT8	RA4	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	1%
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1%
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y	1%

		<p>expedición de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores.</p>	<p>2%</p> <p>1%</p>
UT9	RA4	<p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p>	<p>3%</p> <p>4%</p> <p>2%</p>
UT10	RA5	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado</p> <p>c) Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.</p> <p>g) Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p>	<p>1%</p> <p>1%</p> <p>5%</p> <p>1%</p> <p>1%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>
UT11	RA5	<p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>	<p>8%</p>
UT12	RA2	<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>	<p>2%</p>
	RA4	<p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén</p>	<p>5%</p>

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA 1	9%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT2	RA 1 RA 2	7%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT3	RA 1 RA 2	13%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT4	RA 1 RA 2	9%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT5	RA 3	6%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT6	RA 3	8%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT7	RA 3	6%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT8	RA 4	6%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT9	RA 4	9%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT10	RA 5	12%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT11	RA 5	8%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%
UT12	RA 2 RA 4	7%	PRUEBA: 30% TAREAS: 70%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing) - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.
----------------	--

<p>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</p>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor. <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</p>
<p>ASISTENCIA</p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.</p> <p>No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F.</p> <p>El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p>CALIFICACIONES FINALES</p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:</p> <p>La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5 puntos sobre 10.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO:</p> <p>Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.</p>

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.• Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor. <p>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8 (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial "AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO" y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.

