



Operaciones Administrativas de Compraventa

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. CONTEXTUALIZACIÓN	5
3.1. CENTRO EDUCATIVO	5
3.2. CARACTERÍSTICAS ALUMNADO.....	6
4. OBJETIVOS.....	6
5. CONTENIDOS.....	12
5.1. SELECCIÓN DE CONTENIDOS.....	12
5.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	15
5.3. EDUCAR EN VALORES.....	16
6. METODOLOGÍA	17
6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	18
6.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	19
6.3. DESARROLLO METODOLÓGICO DE LOS CONTENIDOS.....	20
6.4. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
7. RECURSOS	21
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	22
9. EVALUACIÓN	22
9.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	23
9.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
9.3. LA CALIFICACIÓN	25
9.4. RECUPERACIÓN O MEJORA DE RESULTADOS	35
9.5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	35

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa Código: 0438
Familia Profesional	Ciclo formativo gestión administrativa. Familia: Administración y gestión.
Normativa reguladora	<p><u>REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre</u>, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289, de 1 de diciembre de 2009).</p> <p><u>ORDEN de 21 de febrero de 2011</u>, desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (Boja nº 55 de 18 de marzo de 2011)</p> <p><u>ORDEN de 29 de septiembre de 2010</u>, 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. (Boja nº 202, de 15 de octubre de 2010)</p>
Unidad de competencia acreditadas	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
Características del Módulo	Nº de horas: 128 h. / 4 horas semana
Curso	2020/2021

1. INTRODUCCIÓN

Esta Programación Didáctica se ha elaborado para la Formación Profesional Inicial, en concreto, para el módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa**, perteneciente al Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa de la familia de Administración y Gestión. Este módulo tiene una duración de **128 horas lectivas**, del total de 2000 horas de duración que tiene el ciclo formativo y se imparte en el primer curso del ciclo a lo largo de los tres trimestres, a razón de **cuatro horas a la semana**.

Atendiendo a los criterios generales, recogidos en el proyecto educativo del centro responsabilidad del claustro de profesores (segundo nivel de concreción curricular), se ha elaborado esta programación didáctica (tercer nivel), responsabilidad del departamento de Administración.

Programar es elaborar un proyecto de acción con una duración temporal variable, sobre unos contenidos, para un grupo de alumnos, en una situación determinada, con la finalidad de que alcancen unos objetivos determinados que pueden constatarse en qué medida y cómo los han logrado. Por ello, se comienza con un estudio del contexto.

2. NORMATIVA

La normativa legal que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta Programación Didáctica se divide en tres apartados:

Normativa general:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación de Andalucía (LEA)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de calidad educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Normativa del Título:

- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
- Real Decreto 1631/2009, de 1 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa de evaluación:

- 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.

Instrucciones para este curso 2020/2021, relativas a la pandemia de Covid:

- Instrucción de 15 de junio del 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativas a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de ordenación y Evaluación Educativa a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

Además de la normativa anterior se tendrá en cuenta para el desarrollo de nuestra programación el proyecto educativo del centro, que constituye las señas de identidad de nuestro instituto, expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

3.1. CENTRO EDUCATIVO

El Instituto se ubica en una determinada zona urbana y un entorno humano dado por su profesorado y fundamentalmente por el alumnado y sus familias. El Centro se localiza entre dos barriadas que datan de los años 60, que acomodaron en sus orígenes a familias de nivel socio-económico medio y medio-bajo: Nervión y Ciudad Jardín. Es una zona residencial de baja densidad poblacional y con diverso equipamiento urbano: centro deportivo, varios centros educativos y administrativos, mercado, centro de salud, etc. Existe en la zona, zona de escolarización 8, una amplia oferta educativa, tanto pública como privada concertada.

En cuanto a la oferta educativa del centro destacar que ofrece la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en las ramas de Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias y la Formación Profesional de las familias de imagen personal y de Administración y Gestión. En concreto, en esta última que nos interesa nos encontramos con el ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa y los ciclos formativos de grado superior en Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección. Además el centro oferta otros servicios como el transporte escolar para alumnos con deficiencias auditivas que lo necesiten y personal especialista en atención a alumnos con deficiencias auditivas (Intérpretes de Lenguajes de Signos).

Por otra parte, destacar que al instituto se accede por la calle Beatriz de Suabia y la avenida Ciudad Jardín y que consta de:

- Edificio 1. Consta de 2 plantas con una superficie construida de 1882 m². En este edificio se encuentran 16 aulas y zona de administración y servicios (hall, conserjería, sala de profesores, despachos, archivo, etc.)
- Edificio 2. Consta de 4 plantas con una superficie construida de 3802 m². Se encuentran 8 aulas taller, entre las que se encuentran nuestros talleres donde se imparten las clases. Además existen aulas específicas de dibujo, música, etc.

- Gimnasio.
- Patio, parking y zonas de recreo.

3.2. CARACTERÍSTICAS ALUMNADO

De la evaluación inicial, y como es habitual en la Formación Profesional, se extrae que nos encontramos con un grupo de alumnos/as muy heterogéneo, con diferentes edades e intereses y motivaciones.

La gran mayoría de nuestro alumnado previamente ha cursado la Educación Secundaria Obligatoria, aunque también nos encontramos alumnos que acceden de la Formación Profesional Básica o de realizar otro grado medio.

Para finalizar indicar que es una constante que en los ciclos de grado medio, a diferencia de los ciclos superiores, aún se da una presencia mayor del alumnado de las zonas cercanas al instituto que las que no lo son, ya que en los grados superiores aumenta la dispersión de zonas de procedencia, con una fuerte presencia de alumnado de pueblos.

OBJETIVOS

Los objetivos concretan los fines que se establecen en cada ciclo formativo y van a ser la guía de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de dichos objetivos se va a determinar los contenidos, actividades, secuenciación y metodología adecuada.

Según lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 1147/2011, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate, necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Nuestro punto de partida es la **competencia general** que se alcanza al superar todos los módulos del ciclo formativo. Del artículo 4 del Real Decreto que regula el título se extrae que **“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”**.

La competencia general se concreta en **competencias profesionales, personales y sociales**. El módulo de operaciones administrativas de compraventa contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación, establecidos en el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- 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.

A su vez, para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales se concretan los **objetivos generales** del ciclo.

- 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 desempeñar las 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.

Los objetivos generales se concretan en los **resultados de aprendizaje** para que puedan ser trabajados en el aula y cada resultado de aprendizaje se concreta en **criterios de evaluación**.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>RA.1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. f) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales. g) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta h) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación

<p>RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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
--	--

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>RA.3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. 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.
Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>RA.4 Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA.5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

4. CONTENIDOS

Para la consecución de los objetivos establecidos en el apartado anterior de esta programación se establecen los contenidos de la programación. Los contenidos son el medio para alcanzar los objetivos de la unidad.

4.1. SELECCIÓN DE CONTENIDOS

La Orden que desarrolla el título establece cinco grandes bloques de contenidos básicos que se relacionan con los resultados de aprendizaje como se observa en la siguiente tabla. Para el desarrollo de los contenidos básicos se han establecido las siguientes unidades didácticas que se distribuirán a lo largo del curso.

UNIDAD	TÍTULO	RA
0	Presentación del módulo	
1	La actividad comercial de las empresas	RA 1
2, 3 y 4	Documentación en la compraventa	RA 2
5, 6 y 7	El IVA. Gestión y liquidación del impuesto	RA 3
8 y 9	La Gestión de existencias. Valoración y control.	RA 4
10, 11 y 12	Medios de cobros y pago. Medios de pago aplazado.	RA 5

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS BÁSICOS	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>RA.1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Organización y estructura comercial en la empresa - Concepto y objetivos de la empresa. - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros). - Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas. - 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. - 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. - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.
<p>RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Contrato mercantil de compraventa. — Proceso de compras. — Proceso de ventas. — 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. - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control del proceso.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

RESULTADO APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>RA.3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:</p> <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 y Regímenes especiales). — 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. — Normativa sobre la conservación de documentos e información.
<p>RA.4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<p>Control de existencias de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Tipo de existencias. — Envases y embalajes. Concepto y tipos. — Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. — Cálculo de precio de coste unitario. — Métodos de valoración de existencias. — Inventarios y verificaciones. — Stock mínimo y stock óptimo. — Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.
<p>RA.5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa</p>	<p>Tramitación de cobros y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago. — Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. — Procedimiento de pagos por Internet. — Financiación de documentos de cobro a plazo.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de operaciones administrativas de compraventa tiene una **duración de 128 horas distribuidas a razón de 4 horas semanales**. Las clases se impartirán con una duración de dos horas, a lo largo de los tres trimestres del curso. Agrupar las clases en dos horas se ha solicitado a jefatura de estudio a principio de curso, para facilitar la realización de actividades en grupo, actividades a través de ordenador, etc.

Para la secuenciación de los contenidos además de la normativa mencionada se han seguido unos criterios coherentes, lógicos y pedagógicos, basados en la importancia de las ideas previas, partiendo de lo más sencillo para alcanzar conocimientos más complejos, teniendo siempre en cuenta el contexto y nuestra experiencia docente.

Por su parte, la temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2020/2021 fijado por la Consejería de Educación en función al Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario. Se ha realizado una estimación aproximada de trece semanas para el primer trimestre (52 horas), doce semanas para el segundo trimestre (48 horas) y siete semanas para el tercer trimestre (28 horas).

Esta temporalización, en todo caso, estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, por lo que será **adaptada siempre a las necesidades del aula y al grado de consecución de los objetivos planteados**.

UNIDAD DIDÁCTICA	RA relacionado	Nº de sesiones	Trimestre
1. La actividad comercial de las empresas	RA 1	20	1ª evaluación
2. Documentación en la compraventa	RA 2	32	
3. El IVA. Gestión y liquidación del impuesto	RA 3	28	2ª evaluación
4. La gestión de existencias. Valoración y control de existencias	RA4	20	
5. Medios de cobro y pago. Medios de pago aplazado.	RA5	28	3ª evaluación
TOTAL SESIONES		128 horas	

Hay que tener en cuenta que se puede perder un 6-8% de las sesiones debido a imprevistos, tales como días festivos, huelgas, actividades complementarias y extraescolares, etc.

Durante el presente curso escolar, 2020-21, y debido a las circunstancias especiales provocadas por la pandemia del COVID-19, se ha aprobado en claustro de inicio de curso la implantación de un sistema de semipresencialidad, de tal manera que se divide a los grupos incluidos en este sistema en dos subgrupos que asistirán a clases presenciales siguiendo la siguiente rutina:

SEMANA 1

Subgrupo 1: lunes, miércoles y viernes

Subgrupo 2: martes y jueves

SEMANA 2

Subgrupo 1: martes y jueves

Subgrupo 2: lunes, miércoles y viernes

De esta forma, cada dos semanas se cierra el ciclo de igualación en la carga lectiva para ambos subgrupos.

Los días que el alumnado de cada subgrupo no asista a clases presenciales, deberá seguir el módulo a través de cualquiera de las plataformas que el/la profesor/a haya decidido poner a su disposición a tal efecto (básicamente Moodle o Classroom), realizando todas las tareas propuestas y cumpliendo los plazos de entrega programados.

EN CASO DE CONFINAMIENTO:

En el caso de que las circunstancias de la epidemia obligaran a priorizar contenidos básicos, la evaluación se ceñirá a los contenidos y resultados de aprendizaje que puedan considerarse imprescindibles. El profesorado que imparte este módulo seleccionará, llegado el caso, el listado de contenidos y resultados básico de forma consensuada y durante el tiempo que se prolongare la situación de imposibilidad de asistencia al aula.

El equipo educativo de cada grupo consensuará el ritmo de realización de tareas a fin de racionalizar el tiempo disponible entre los módulos, llegado el caso.

5.1. EDUCAR EN VALORES

En conexión a los contenidos analizados en el apartado anterior deben tratarse temas transversales, en concreto vamos a fomentar la cultura andaluza y la igualdad entre hombres y mujeres.

- ✓ **La cultura andaluza:** Es uno de los temas transversales establecido en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:
 - Visita a una empresa de la zona. o Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.
 - Participación en las actividades organizadas por el centro para el día de Andalucía (28 de febrero).

- ✓ **La igualdad entre hombres y mujeres:** Se trata de evitar la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo, desterrar mitos de hombres y mujeres, buscando la igualdad efectiva. Las actividades llevadas a cabo en relación a este tema:
 - Utilización de un lenguaje adecuado no sexista.
 - Participación en las actividades organizadas por el centro para el día 8 de marzo (Día Mundial de la Mujer Trabajadora).

6. METODOLOGÍA

La metodología que llevaremos a cabo no será un método único ni universal, sino que en base a los problemas que nos encontremos a la hora de enseñar iremos seleccionando el método más adecuado, buscando un equilibrio entre estrategias innovadoras, expositivas, de indagación, etc.

Además nuestra metodología ha de entenderse como un modelo flexible que permitirá modificaciones a lo largo del curso si se pone de manifiesto su necesidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación continua.

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

- Se partirá de las capacidades actuales y de los conocimientos previos del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de **“aprender a aprender”**, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro y estimule su creatividad. Para llevar a cabo un aprendizaje significativo además de la evaluación inicial realizada a principios de curso, se llevará a cabo una evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para conocer exactamente el punto de partida de nuestro alumnado en esa unidad en concreto.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos. En todas las unidades didácticas se incluyen un gran número de ejercicios prácticos, resolución de problemas, etc. diseñados de forma atractiva y cercana a su realidad.
- Hemos de intentar que el alumno reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. Se utilizará, por lo tanto, una **metodología contextualizada** al entorno socioeconómico, al centro y al propio alumnado.

- La metodología a aplicar será **activa**, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, sea creativo, etc.
- Se fomentará el **trabajo grupal y colaborativo dentro del aula**, aprovechando los diferentes agrupamientos como recursos. El alumnado de Formación Profesional Inicial tendrá que enfrentarse al trabajo en equipo en el mundo laboral en un futuro cercano, por lo que se pretende capacitarlo para el trabajo en equipo.

6.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Resolución de casos. Resolución de actividades y casos prácticos y seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
- Estrategias expositivas. Se explicarán los contenidos más complejos para que el alumnado pueda resolver todas las dudas. Para realizar las exposiciones más atractivas se utilizarán herramientas TICs tales como Prezi, Powerpoint o infografías
- Juego de Rol o Role Playing. Es una metodología de aprendizaje activo en la cual se simula una situación que representa la vida real. Durante el juego de rol el alumnado asume el papel de un personaje y deben interactuar entre ellos. La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Aprendizaje por indagación. Pretende dar respuesta a problemas planteados en clase a través de la indagación. Dicha indagación será guiada por el profesor, se utilizarán herramientas como internet. Exploraciones bibliográficas y normativas: Código Civil, Código de Comercio, www.bde.es/clientebanca (Banco de España), www.facturae.es , www.agenciatributaria.es

La metodología de estrategias expositivas y resolución de casos se llevarán a cabo en todas las unidades didácticas, ahora bien no todas las estrategias serán utilizadas, ya que estas se usarán dependiendo de las características del alumnado y de los propios contenidos de cada unidad.

6.3. DESARROLLO METODOLÓGICO DE LOS CONTENIDOS

En cada una de las unidades de trabajo se podrán llevar a cabo diversas actividades (de desarrollo, recapitulación, refuerzo, ampliación, comprensión, consolidación, complementarias...) tanto individuales como de grupo de forma que el alumnado llegue a dominar los contenidos y alcanzar los objetivos.

- Actividades iniciales o de diagnóstico con el fin de conocer las ideas previas del alumnado e intentar detectar el interés y motivación por la materia. Se realizarán en la primera sesión de cada unidad didáctica.
- Actividades de desarrollo que nos permitan el aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes. Se realizarán supuestos prácticos, tanto a nivel individual como grupal, por unidades didácticas.
- Actividades de síntesis o globalización que nos permitan sintetizar los contenidos estudiados. Antes de finalizar cada unidad didáctica se realizará una actividad integradora de esa materia.
- Actividades de evaluación, y actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los conocimientos mínimos.
- Actividades de ampliación y refuerzo para aquellos alumnos que ya han alcanzado los objetivos previstos interesados en profundizar en la materia o bien aquellos alumnos que presenta un ritmo de aprendizaje menor. Por ejemplo se facilitarán supuestos de mayor dificultad, búsqueda de información en Internet, mayor número de actividades con distintos niveles de dificultad, elaboración de esquemas y resúmenes de la materia, etc.

6.4. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El uso de la Tecnología de la Información y Comunicación en la educación es un recurso fundamental en la actualidad. El uso de la tecnología y sobretodo el buen uso de las mismas nos llevará a aprovechar las ventajas que existen tanto para el alumnado como para el profesor,

entre las que cabe destacar el aumento de la motivación e intereses por parte del alumnado y el acceso a multitud de recursos didácticos.

Las herramientas utilizadas clasificadas según el uso principal son:

- Para la comunicación e interacción entre profesor y alumnado. iPasen.
- Para el desarrollo de contenidos. Se hará distinción entre recursos ya existentes como libros digitales, internet (páginas webs, simulaciones, etc.), enlaces a vídeos de teachertube y youtube, etc. y material de elaboración propia. Se utilizarán herramientas como prezi o powerpoint para crear presentaciones dinámicas y atractivas, genially para crear infografías, quizlet o google drive para generar cuestionarios, Kahoot juego de preguntas, etc. En todas las unidades no se utilizarán todas las herramientas, se utilizarán las más adecuadas a los contenidos.
- Para el trabajo docente. Se utilizará cuaderno del profesor digital donde se recogerán todos los aspectos docentes, tales como, evaluación, instrumentos, planificación, entrevistas con alumnado y familias, etc.

7. RECURSOS

Para la selección de materiales y otros recursos didácticos hemos tenido en cuenta la adecuación al contexto educativo analizado en un apartado anterior, la coherencia con los contenidos y objetivos propuestos en nuestra programación, la correspondencia al nivel que impartimos grado medio y la adecuación a los criterios de evaluación que se detallarán en el apartado siguiente. Se pueden resumir en recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- El equipamiento normal de una de las aulas taller asignadas al ciclo.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo. Usaremos como manual recomendado el libro: “Operaciones Administrativas de Compraventa” Ed. McGraw Hill.
- Recursos digitales para el desarrollo de contenidos
- Cuaderno del profesor
- iPasen para la comunicación entre alumnado y profesor o Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general. o Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.). o Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad en la Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. En nuestra evaluación inicial hemos observado la existencia de diferentes capacidades e intereses y por lo tanto niveles de aprendizaje diferentes, para ello plantearemos actividades de ampliación y de refuerzo según presente mayor o menor ritmo de aprendizaje.

9. EVALUACIÓN

De la normativa detallada anteriormente, y en concreto de los artículos 2, 3 y 4 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001 se desprende que la evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua, por módulos profesionales, objetiva, formativa y sumativa.**

Además, en base a la normativa anterior se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Una EVALUACIÓN INICIAL, que se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
- Tres EVALUACIONES PARCIALES, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
- Una EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará con la finalización del régimen ordinario de clase.

9.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Se evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación por parte del alumnado.

Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Para dar respuesta a la pregunta cómo evaluar utilizaremos las técnicas de evaluación, siendo éstas de las más variadas posibles para que nos permitan contemplar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas que vamos a utilizar son la observación sistemática, análisis del trabajo realizado, los intercambios orales con el alumnado, etc. Dentro de estas técnicas plantearemos diferentes instrumentos que nos servirán para dar respuesta a con qué evaluar. Nuestra evaluación es continua y ello requiere la utilización de multitud de instrumentos de evaluación.

El alumnado conocerá qué Resultado de Aprendizaje se va a evaluar y qué instrumento se va a utilizar para ello. En el caso de las pruebas escritas, en cada una de ellas, se indicará por escrito el Resultado de Aprendizaje que se va a evaluar y su ponderación si procede.

Finalmente se plantearán, dependiendo de la técnica que vayamos a utilizar, y siempre apoyadas sobre algún instrumento, tres formas de evaluar: la autoevaluación (el alumno se

evaluará a sí mismo); la coevaluación (se evaluarán entre los alumnos para favorecer el interés y la motivación de los mismos, al aumentar su grado de implicación) y la heteroevaluación (nosotros como docentes evaluaremos a los alumnos).

Dado que este ciclo formativo se imparte circunstancialmente durante el presente curso escolar en la modalidad semipresencial, la aplicación del proceso de evaluación continua requiere del alumnado la asistencia regular a las clases en los días especificados y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como el adecuado seguimiento de las actividades programadas en la plataforma on-line designada por el/la profesor/a.

9.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de un instrumento u otro dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. Además, en cada unidad didáctica se determinarán los instrumentos más adecuados según los contenidos. Algunos instrumentos utilizados son:

- Rúbricas
- Cuaderno del alumnado
- Actividades en clase
- Trabajo de casa
- Juegos de simulación
- Pruebas objetivas. Las pruebas escritas consistirán en preguntas tipo test, preguntas cortas de desarrollo y casos prácticos o resolución de problemas.

Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza

de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.

EN CASO DE CONFINAMIENTO

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por más de 15 días, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las plataformas y otras herramientas telemáticas que se consideren adecuadas

9.3. LA CALIFICACIÓN

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes, tal y como se indica en la normativa. En el caso de la evaluación inicial no se realizará calificación numérica, será cualitativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. Los resultados de aprendizaje serán alcanzados cuando obtenga un cinco o más en la media de los criterios de evaluación. La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá de la media obtenida de los criterios de evaluación establecidos en nuestra Orden y en base a los porcentajes que se establecen a continuación.

Por otra parte, y de manera general podemos indicar que para el cálculo de la calificación de cada resultado de aprendizaje tendrán el peso de 60 % pruebas teórico-prácticas // 40 % actividades de clase, de la nota final.

Es importante por lo tanto recordar que el alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere todos los resultados de aprendizaje

asociados a esa evaluación. Si el alumnado supera todos los resultados de aprendizaje terminados en ese trimestre, la nota de esa evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En cuanto a la evaluación final, su calificación será el resultado de realizar la media ponderada de los cinco resultados de aprendizaje, siempre y cuando, todos hayan obtenido al menos una media de cinco.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

RA	UD	TEMÁTICA	HORAS	PONDERACIÓN	TRIMESTRE
1	1	La actividad comercial de las empresas	20	10%	1º T
2	2, 3 y 4	La documentación en la compraventa	32	30%	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN			52	40%	
3	5, 6 y 7	El Impuesto sobre el Valor Añadido. Gestión y liquidación del Impuesto	28	25%	2º T
4	8, 9 y 10	La gestión de existencias. Valoración y control de existencias.	20	10%	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN			48	35%	
5	11 y 12	Medios de cobro y pago. Medios de pago aplazado.	28	25%	3º T
TOTAL 3ª EVALUACIÓN			28	25%	
EVALUACIÓN FINAL			128	100%	

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

UNIDADES DIDÁCTICAS	R. A.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		BAREMO CE	BAREMO RA	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
UD1: La actividad comercial de las empresas <ul style="list-style-type: none"> • Organización comercial en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ La empresa. Concepto y objetivos ○ Clasificación de empresas. ○ Representación de la organización ○ Organización del departamento comercial. • Conceptos básicos de la actividad de compraventa <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción. El Marketing Mix. ○ El Mercado. ○ El cliente ○ Sistemas de comercialización. ○ Canales de venta 	RA 1	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	20%	30%	10%	PRUEBAS OBJETIVAS: 60% TAREAS Y ACTIVIDADES: 40%
		b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas y del de compras.	25%			
		c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	25%			
		d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	30%			
			100%			
		e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	25%	10%		
		f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%			
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	20%					
		25%	60%			

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<ul style="list-style-type: none"> ○ El precio. La formación del precio. ○ Descuentos comerciales 		<p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales</p> <p>j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>100%</p>			
UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		BAREMO CE	BAREMO RA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>UD 2-3 y 4: Documentación en la compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato de compraventa. El Contrato Mercantil. Formas, elementos, obligaciones y extinción. • Otros contratos de compraventa mercantiles. • El Proceso documental de la compraventa. El Presupuesto. • El pedido. • El Transporte de mercancías. • El Albarán o nota de entrega. • Control de envío y recepción de mercancías. 	2	<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>c) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>d) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p>	<p>100%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> <p>100%</p>	<p>20%</p> <p>70%</p>	30%	<p>PRUEBAS OBJETIVAS: 60% TAREAS Y ACTIVIDADES: 40%</p>

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<ul style="list-style-type: none"> • La Factura. Concepto y contenido • El IVA en la factura • Cálculo importe factura • Tipos de facturas • Facturación de los gastos suplidos • Facturación de los servicios prestados por profesionales • El registro de las facturas 		<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, 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.</p>	<p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>100%</p>	<p>10%</p>		
UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		BAREMO CE	BAREMO RA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>UD 5-6 y 7: El Impuesto sobre el Valor Añadido. Gestión y Liquidación del Impuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Impuesto sobre el Valor Añadido. Concepto. Ámbito de aplicación. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. 	3	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p>	100%	20%	25%	<p>PRUEBAS OBJETIVAS: 60% TAREAS Y ACTIVIDADES: 40%</p>
		<p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)</p>	<p>35%</p> <p>35%</p>	20%		

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento general del impuesto • Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA (sujetas, no sujetas y exentas) • Tipos de IVA • El IVA en el comercio internacional • Obligaciones formales del sujeto pasivo • Declaración censal. Modelo 036 y 037 • Autoliquidaciones del IVA • Declaración resumen anual del IVA • Declaración anual de operaciones con terceras personas • Otras declaraciones informativas • Regímenes especiales del IVA 		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	30%	60%		
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	100%			
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas 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.	35%			
			35%			
			30%			
			100%			
UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		BAREMO CE	BAREMO R.A	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
UD 8-9 y 10: La Gestión de Existencias. Valoración y Control de Existencias.	4	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	35%	20%	10%	
			35%			

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

<ul style="list-style-type: none"> • Las existencias y su clasificación. • Procedimientos administrativos para la gestión de existencias • Clases de stocks • Evolución de las existencias en el almacén • Valoración de las existencias. Valoración de las entradas de existencias. Valoración de las salidas • Control de las existencias. Fichas de control. Control de las existencias mediante el criterio del precio medio ponderado (PMP). • Control mediante el criterio FIFO. • Realización de fichas. Inventarios. 	<p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p>	30%			PRUEBAS OBJETIVAS: 60% TAREAS Y ACTIVIDADES: 40%
	<p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p>	100%			
	<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>f) Se han reconocido los conceptos de stock máximo, mínimo y óptimo.</p>	35%	60%		
		35%			
		30%			
		100%			
	<p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>	35%	20%		
		30%			
		35%			
		100%			

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

UNIDADES DIDÁCTICAS	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		BAREMOS CE	BAREMO RA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
UD 11 y 12: Medios de Cobro y pago. Medios de pago aplazado. <ul style="list-style-type: none"> • Los medios de cobro y pago habituales en la empresa. • El Cheque. Clases de cheques. • La justificación del pago: el recibo. • La domiciliación bancaria. • La banca electrónica. - Registros de los cobros y pagos al contado. ☐ El pagaré y la letra de cambio ☐ El recibo normalizado. • El factoring y el confirming. • Libros registros de efectos comerciales a pagar y a cobrar. 	5	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	100%	60%	25%	PRUEBAS OBJETIVAS: 60% TAREAS Y ACTIVIDADES: 40%	
		a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%	40%			
			10%				
			b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.				10%
			d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.				25%
			e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.				10%
			f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.				25%
			g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.				10%

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	100%			
--	---	-------------	--	--	--

9.4. RECUPERACIÓN O MEJORA DE RESULTADOS

El alumnado que no haya superado algún resultado de aprendizaje tendrá derecho a realizar un prueba de recuperación del o de los resultados de aprendizaje suspensos, prueba que se realizará después de la entrega de calificaciones del trimestre.

Aquellos alumnos/as que no han superado finalmente algún resultado de aprendizaje o bien deseen mejorar los resultados obtenidos hasta la fecha, tendrán la obligación, desde la finalización de la 3ª evaluación parcial y hasta la fecha de realización de la evaluación final, de:

- Asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.
- Entregar adecuadamente, el alumnado suspenso, todas las actividades y trabajos propuestos durante el curso.
- Realizar actividades de refuerzo del módulo.
- Realizar actividades de ampliación, el alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos en el módulo.
- Superar, tanto el alumnado suspenso como el que quiera subir nota, una prueba objetiva de contenidos específica para cada uno.

9.5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico.