



**CURSO
2022-2023**

**CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO:
TÍTULO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE COMPRA VENTA**

**FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CODIGO 0438
ABREVIADO: OACV**

1º CURSO

**DOCENTES: ISABEL M^a BELLO RUÍZ
(ANA M^a LORENTE CABALLERO)**

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO	2
2	OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	3
3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.....	5
4	RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	10
5	DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS	11
6	TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	16
7	METODOLOGÍA	17
8	LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
9	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	23
10	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	23
12	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
13	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. NOTA RESPECTO A LA METODOLOGÍA.....	27

1 INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO.

IMPORTANCIA DEL MODULO

La actividad comercial de las empresas es el motor de generación de sus ingresos. Conocer los procesos comerciales tanto de compra como de venta y los documentos que intervienen en los mismos (contratos, presupuestos, albaranes, cartas de porte, facturas) son básicos para un administrativo, independientemente del departamento de la empresa en la que trabaje. A esto hay que añadir el impuesto indirecto por excelencia que grava dicha actividad comercial, el IVA. Como afecta el mismo a la actividad de la empresa, como se calcula, como y cuando se liquida, marcan los ritmos de trabajo de los diferentes departamentos de la empresa que de una u otra manera están vinculados a dicho impuesto.

Como eje de la actividad se encuentran las mercancías que entran y salen de los almacenes de la empresa. Para ello se estudiará cómo se efectúan los inventarios y como se lleva a cabo la valoración en base a los criterios legalmente aceptados.

Como parte final de proceso de compra venta se encuentran los pagos y cobros que los mismos llevan asociados, y de esta manera concluir la transacción comercial. En ella veremos los principales medios de cobro y pago que se utilizan en la actualidad, y que todo administrativo debe conocer en tanto que le capacitará para desempeñar cargos vinculados directa o indirectamente con la tesorería de la empresa.

Un aspecto fundamental a tener en cuenta es que en este ejercicio hemos incorporado la **Modalidad de "Enseñanza Dual"** a este Ciclo Formativo, con el propósito de mejorar la empleabilidad del alumnado. Esto condicionará en gran medida la programación.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

2 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa, se encuentran en el art. 9 del RD 1631/2009, de 30 de octubre, así como en la Orden de 21 de febrero de 2011 y son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO:

Concretamente, la formación del módulo de Operaciones administrativas de compraventa contribuye a alcanzar los objetivos los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

n) 14) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) 15) 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) 17) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso constante en el desempeño de la actividad administrativa.

q) 18) *Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.*

COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Partiendo de la competencia general y siguiendo las orientaciones pedagógicas recogidas en el Real Decreto 1631/2009, 30 de octubre, así como en la Orden 21 de febrero de 2011, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título que se relacionan a continuación:

h) 8) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 9) 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) 11) 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) 12) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Según se establece en la orden de 11 de septiembre de 2011 los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos son los que se detallan a continuación:

RA: 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>c) Se han reconocido los tipos de mercados, de cliente de productos o servicios.</p> <p>d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <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>	<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 o servicios. - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta). <p>Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <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. - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

RA: 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <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>	<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.

RA: 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</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.

RA: 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <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 mínimo y stock óptimo.</p> <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</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.

RA: 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</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.

4 RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AGRUPACIÓN DE CONTENIDOS	CONTENIDO	RDOS APREN.	Peso %	Formación dual (INICIAL-ALTERNANCIA)	EVALUACION
Agrupación 1: La actividad comercial y su documentación	Unidad 1: La actividad comercial de las empresas	RA1	10%	INICIAL EN INSTITUTO	1º EVALUACION
	Unidad 2: Los contratos de compraventa	RA 2	10%		
	Unidad 3: Solicitud, expedición y entrega de mercancías	RA2	10%		
	Unidad 4: La facturación	RA2	10%		
Agrupación 2: Gestión de impuestos en la actividad comercial	Unidad 5: El impuesto sobre el valor añadido	RA 3	10%	FASE ALTERNANCIA INSTITUTO-EMPRESA	2º EVALUACION
	Unidad 6: Gestión del IVA	RA 3	10%		
	Unidad 7: Los regímenes especiales del IVA	RA 3	10%		
Agrupación 3: Gestión de las existencias de almacén	Unidad 8: Gestión de existencias	RA 4	5%		
	Unidad 9: Valoración y control de las existencias	RA 4	5%		
Agrupación 4: Medios de pago en la actividad comercial	Unidad 10: Medios de pago al contado	RA 5	8%		
	Unidad 11: Medios de pago aplazado I: El Pagaré y otros	RA 5	8%		
	Unidad 12: Medio de pago aplazado II: La letra de cambio	RA 5	4%		

5 DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en doce unidades didácticas (con la dedicación temporal que se detalla) y distribuidos de la siguiente forma:

UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA EMPRESA.

CONTENIDOS:

1. La empresa.
2. Clasificación de las empresas.
3. Organización de las empresas.
4. Formas de organización comercial de las empresas.
5. La comercialización, distribución comercial
6. La formación del precio.

OBJETIVOS:

- Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios.
- Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.
- Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial.
- Identifica las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan.
- Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

UNIDAD 2: LOS CONTRATOS MERCANTILES.

CONTENIDOS:

1. El contrato.
2. El contrato de compraventa.
3. Compraventas especiales.
4. El contrato electrónico.
5. Otros contratos mercantiles.
6. Extinción de los contratos.

OBJETIVOS:

- Diferencia los contratos mercantiles de los civiles.
- Identifica y describe las características de contratos mercantiles.
- Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.

UNIDAD 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.**CONTENIDOS:**

1. El pedido.
2. El transporte de las mercancías.
3. El albarán o nota de entrega.
4. El control de los pedidos.

OBJETIVOS:

- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía.
- Establecer comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimenta notas de pedido cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.
- Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

UNIDAD 4: LA FACTURA.**CONTENIDOS:**

- 1 La factura.
- 2 Los descuentos en las facturas
- 3 Casos prácticos de realización de facturas.
- 4 Facturas y documentos rectificativos.

OBJETIVOS:

- Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.
- Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulado realiza y los cálculos con precisión.

UNIDAD 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.**CONTENIDOS:**

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
2. El IVA en el comercio.
3. El sujeto pasivo.
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA.
5. La base imponible.
6. Deducciones.
7. Devoluciones.
8. Devengo del impuesto.

OBJETIVOS:

- Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcular las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos.
- Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver.

UNIDAD 6: LOS LIBROS DE REGISTRO. DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS.**CONTENIDOS:**

1. Obligaciones formales del sujeto pasivo.
2. Declaración censal. Modelos 036 y 037.
3. Autoliquidaciones del IVA.
4. Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
5. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

OBJETIVOS:

- Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicándola normativa fiscal vigente.
- Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características
- Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA
- Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas
- Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones.
- Cumplimenta correctamente modelo 347.

UNIDAD 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA.**CONTENIDOS:**

1. Régimen especiales del IVA.
2. Régimen simplificado.
3. Régimen especial del criterio de Caja
4. Régimen especial de recargo de equivalencia.
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
6. Otros regímenes especiales.

OBJETIVOS:

- Identifica y clasifica distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que le sea aplicable.
- Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.
- Analiza las repercusiones económicas y administrativas que tienen para los sujetos pasivos el estar sometidos al régimen general, o a un régimen especial.
- Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.
- Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta modelo 311

UNIDAD 08: GESTIÓN DE EXISTENCIAS.**CONTENIDOS:**

1. Las existencias y su clasificación
2. Envases y embalajes.
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
4. Clases de Stocks
5. Evolución de las existencias en el almacén.

OBJETIVOS:

- Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores.

UNIDAD 09: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS CONTENIDOS.

1. Valoración de las existencias.
2. Valoración de las entradas de existencias.
3. Control de las existencias.
4. Inventarios.
5. Análisis ABC.

OBJETIVOS:

- Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa.
- Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Valora la importancia de los inventarios periódicos
- Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.

UNIDAD 10: MEDIOS DE PAGO AL CONTADO.**CONTENIDOS:**

1. Modalidades de cobro y de pago.
2. El cheque.
3. La justificación de pago: el recibo
4. La domiciliación bancaria.
5. La banca electrónica.
6. Registro de los cobros y pagos al contado.

OBJETIVOS:

- Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos.
- Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características.
- Cumplimenta los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y de pago.
- Reconocer los documentos de justificación de pago.
- Identifica las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Identifica y cumplimenta los libros registro de caja y bancos.

UNIDAD 11: MEDIOS DE PLAGO APLAZADO (I): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.**CONTENIDOS:**

1. El pago aplazado.
2. El crédito comercial.
3. El pagaré.
4. El recibo normalizado.
5. El factoring y el confirming
6. Libros de registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.

OBJETIVOS:

- Identificar y cumplimentar los documentos financieros y los impresos de cobro y de pago, como los pagarés, los recibos bancarios o los confirming, utilizados en la empresa.
- Analizar las formas de financiación comercial más usuales.
- Identificar y cumplimentar los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar.
- Valorar los procedimientos de gestión de cobros.
- Reconocer la normativa sobre conservación de documentos e información.

UNIDAD 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): LA LETRA DE CAMBIO.**CONTENIDOS:**

1. La letra de cambio.
2. Análisis de la gestión de cobros y pagos.
3. Conservación de la documentación

OBJETIVOS:

- Interpreta las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Describe las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Identifica las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente.
- Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro.

6 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

UNIDADES DIDÁCTICAS SECUENCIADAS	TIEMPO Sesiones lectivas aproximadas
1º TRIMESTRE (13 semanas) 42 horas	
Sesión 0: Presentación, Explicación programación, Evaluación Inicial, y Factusol.	2 h.
Unidad 1: La actividad comercial de las empresas	8 h.
Unidad 2: Los contratos de compraventa	8 h.
Unidad 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	12 h.
Unidad 4: La facturación	12 h.
2º TRIMESTRE (10 semanas) 38 horas	
Unidad 5: El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	10 h.
Unidad 6: Gestión del IVA	12 h.
Unidad 7: Los regímenes especiales del IVA	6 h.
Unidad 8: Gestión de las existencias	10 h.
3º TRIMESTRE (8 semanas) 38 horas	
Unidad 9: Valoración y control de las existencias	10 h.
Unidad 10: Medios de pago al contado	8 h.
Unidad 11: Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado, otros	12 h.
Unidad 12: Medios de pago aplazado: la letra de cambio	8 h.
PERIODO DE RECUPERACION 10 Horas	
TOTAL MÓDULO	128 horas

La temporalización del módulo dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado que se disponga y del nivel de formación del grupo (mayor o menor).

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en el módulo, se utilizará un planteamiento globalizador, haciendo uso del aula de informática como recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades.

TEMPORALIZACIÓN FASE DUAL

A continuación, exponemos la temporalización del proyecto, teniendo en cuenta que cuando comience la alternancia (en el segundo trimestre) el alumnado acudirá al centro educativo (CE) jueves y viernes; y a la empresa, lunes, martes y miércoles. El horario de la empresa se determinará en el convenio de colaboración que se firme con cada una de ellas, pero en todo caso está planificada para 6 horas al día.

1º Trimestre (42 horas)	2º Trimestre (38 Horas)		3º Trimestre (38 Horas)	
4 h. CE	Desde el principio 2º TRIM hasta 15/01/2022	A partir de 16/01/2022	Desde 3ºTRIM hasta 31/05	A partir de 02/06
	4 h. CE	1 h CE / 3 h Empresa	1 h CE / 3h Empresa	4 h a determinar. (recuperaciones, refuerzos)

7 METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal.

En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando las aplicaciones informáticas.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan sus actividades en el aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas.

En primer lugar, las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema y, por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación “actividades”, “comprueba tu aprendizaje” y el “test de repaso”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad, lo que se denomina Learning by doing.

Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias. En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo, es decir, aprender a aprender.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones.

Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.

METODOLOGIA DUAL FASE DE ALTERNANCIA

Diferenciaremos entre los días que el alumnado acuda al CE y los que acuda a la empresa:

Los **días que el alumnado dualizado acuda al CE** se seguirán desarrollando las Unidades y Resultados de Aprendizaje que el resto de la clase no dualizada se encuentre desarrollando. Como introducción a dicha sesión se efectuará un breve resumen de lo impartido la semana anterior a los alumnos no dualizados y en la medida de lo posible se compartirán experiencias de las llevadas a cabo por el alumnado dualizado en la empresa, para que se produzca una transferencia enriquecedora para el resto del alumnado. Durante el resto de la sesión se llevarán a cabo las actividades programadas para ese día por el docente.

Los **días que el alumnado dualizado acuda a la empresa** desarrollará las actividades formativas acordadas con cada tutor laboral en su empresa según la guía informativa y la planificación acordada para cada alumno/a. El tutor docente se encargará de verificar que se están desarrollando las mismas conforme a dicha planificación, tanto por el seguimiento y coordinación con el tutor laboral (visitas, llamadas telefónicas, email), como mediante la verificación sobre el cuaderno diario de actividades que el alumnado deberá cumplimentar y subir a la plataforma Moodle.

Las desviaciones que se produzcan sobre dicho plan de actividad formativa deberá ser corregida, No obstante, para aquellas Actividades formativas /Tareas específicas que finalmente no puedan llevar a cabo en la empresa o se lleven a cabo de una manera deficiente, el tutor docente planificará en la plataforma online de dicho Módulo una serie de actividades de refuerzo con el fin de que el alumnado alcance los contenidos mínimos de dichos RA.

8 LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje. Los criterios ya se han detallado en el punto 3.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes parámetros:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la 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. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas (en negrita los contenidos mínimos):

RA: 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	Distingue las formas de organización, las funciones del departamento comercial y los tipos de mercados Confecciona organigramas sencillos con diferentes variables	Cuestionarios y Ejercicios prácticos	30%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.			
c) Se ha reconocido los tipos de mercados, de cliente de productos o servicios.			
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. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Reconoce con exactitud los componentes del precio de compra y venta de un producto Calcula precios de coste unitario en base a costes y descuentos, aplica márgenes y calcula precios de venta y PVP según canal de venta	Ejercicios prácticos	70%

RA: 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (*) DUAL			
Criterios de Evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	Diferencia el contrato de compraventa mercantil y civil.	Preguntas teóricas	10%
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Distingue claramente cada documento del proceso de compraventa. Confecciona correctamente los distintos documentos de una compraventa	Ejercicios prácticos	60%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.			
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa			
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Conoce el proceso que sigue el documento dentro de la empresa	Ejercicios prácticos	20%
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.			
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.			
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Valora la importancia de conservación de la documentación y conoce los plazos	Preguntas teóricas	10%
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.			

RA: 3. Liquida obligaciones fiscales a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa vigente.			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se ha identificado los libros registros obligatorios para las empresas.	Conoce los libros registro voluntarios y obligatorios y saber confeccionarlos	Ejercicios prácticos	20%
b) Se han identificado los libros registros voluntarios para las empresas.			
c) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Conoce las características básicas del IVA, diferenciando claramente los distintos conceptos.	Preguntas teóricas	20%
d) Se han registrado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del Valor Añadido (IVA).	Identifica las obligaciones de los regímenes de IVA Realiza declaraciones de IVA en los distintos regímenes.	Ejercicios prácticos	50%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el IVA.			
f) Se ha 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	Identifica normativa sobre conservación de documentos	Preguntas teóricas	10%

RA: 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén (*) DUAL			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se ha clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción.	-Conoce los diferentes tipos de existencias.	Preguntas teóricas	15%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	-Identifica los tipos de envase y embalajes.		
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	-Reconoce los procedimientos de recepción		
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	-Sabe calcular el precio de coste de las existencias.	Ejercicios prácticos	50%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	-Identifica los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.		
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	-Diferencia los métodos de control de existencias y su valoración.		
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.	Conoce la importancia de los inventarios.	Ejercicios prácticos	20%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos.	Utiliza aplicaciones informáticas de gestión	Ejercicios prácticos	15%

RA: 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (*) DUAL			
Criterios de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	-Conoce las características más importantes de los medios de cobro y pago. -Diferencia el pago al contado y aplazado	Preguntas teóricas	15%
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.	-Confecciona los documentos de cobro y pago: cheque, letra y pagaré. -Entrega los trabajos propuestos y los sabe resolver y cumplen la funcionalidad exigida.	Ejercicios prácticos	60%
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.			
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.	Conoce el funcionamiento del pago por internet.	Ejercicios prácticos	15%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	Conoce los determinantes básicos del riesgo de una operación de pago.	Preguntas teóricas	10%

(*) DUAL. Ver desarrollo más abajo

Según la Orden de 29 de Septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia a clase (**online o presencial**) y su participación en las actividades programadas.

9 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 una técnica determinada 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.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Observación de actitudes.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

10 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la **evaluación continua** de los alumnos/as y en la configuración de su calificación definitiva se tendrán en cuenta, los siguientes parámetros:

- 1) **La participación y actividades realizadas en cada unidad. Supondrán un 30% sobre el total de la nota.** Teniendo en cuenta que este módulo es eminentemente práctico, implica la resolución prácticamente a diario de ejercicios. Estos nos ayudarán a conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos. Además, se valorará en los mismos la puntualidad en la entrega, la organización y limpieza del trabajo, así como la participación activa en la resolución de las mismas.
- 2) En la evaluación continua, los **exámenes o pruebas objetivas, supondrán otro 70%**. Se efectuará un examen al finalizar cada bloque homogéneo de contenidos. Los exámenes constarán de una parte teórica y/o otra parte práctica, ambas relativas a los contenidos y procedimientos impartidos y la calificación se efectuará con el % o peso establecido en la presente programación asignado a cada evidencia establecida para cada resultado de aprendizaje.

Consideraciones a las pruebas objetivas:

- Las pruebas objetivas se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, y en todo caso **deberá de obtenerse 5 puntos o más**, para que se pueda aplicar el otro 30% de las actividades. En caso de que dentro de algún trimestre el examen se divida en bloques, en cada bloque deberá alcanzar los 5 puntos en cada uno de ellos.

- El examen se puntuará directamente con un 0 cuando se detecte que el alumno esté copiando o haya copiado. También a aquel que pase información o se deje copiar.
- Se podrán repetir en pruebas posteriores aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados en pruebas anteriores.
- No se repetirán exámenes a aquellos alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas ordinarias.

Para considerar aprobada una evaluación trimestral se suman los 2 criterios aplicando su % de baremación, debiendo alcanzar la suma de ambos, una **nota mínima de 5 puntos**.

Para considerar aprobado el módulo se deberá haber superado con más de 5 puntos cada una de las evaluaciones trimestrales, resultando la nota la media de las puntuaciones alcanzadas en cada parcial anterior.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Al finalizar cada trimestre, en la última prueba objetiva, se podrá recuperar la materia de aquellos exámenes no aprobados a lo largo del mismo.

Además, se podrán entregar todas las actividades no presentadas en su momento, pero estas actividades tendrán un valor máximo de un 15% (es decir, la mitad de haberse entregado en los plazos establecidos para el resto de la clase), no admitiéndose copias o plagios de las realizadas por otros compañeros. El profesor podrá solicitar la realización presencial de una actividad caso de que tenga dudas sobre su autoría.

Así mismo y conocida la nota de la tercera evaluación, se propondrá un plan de recuperación individualizada para afrontar el **examen de recuperación de las evaluaciones no superadas**, de manera que tenga opción a aprobar el módulo, siempre y cuando no haya perdido la evaluación continua. En tal caso a dicho examen se tendrá que presentar con toda la materia.

En la **prueba ordinaria de junio** el alumno tendrá que superar los 5 puntos en cada evaluación que no tuviera aprobada, respetándose la nota de la evaluación aprobada para efectuar la media final. En el caso de que se presente con toda la materia, por pérdida de evaluación continua, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada evaluación.

EVALUACION Y CALIFICACIÓN EN EL PROYECTO DUAL (*)

La calificación dual se obtendrá en base a la ponderación del tiempo pasado entre la empresa y en el centro educativo, afectando a los RA que se hayan evaluado en la etapa de alternancia. Teniendo en cuenta esto y para este módulo, la **calificación del docente tendrá un peso de un 25% (1 hora en clase jueves y viernes / 4 horas semanales totales)**, y la **calificación del tutor laboral tendrá un peso de un 75% (3 horas en empresa de lunes a miércoles / 4 horas semanales)**.

A su vez repartiremos el peso que tiene cada RA en base a las horas totales que pasa el alumnado en la empresa. Concretamente:

		DISTRIBUCION ENTRE LAS DOS FASES		RAs TRABAJADOS EN PERIODO DE ALTERNANCIA (1H EN CLASE Y 3H EN EMPRESA) 25% EN CLASE Y 75% EN EMPRESA	
RAs	TOTAL	% RA EN PERIODO DE FORMACIÓN INICIAL Y VALORADO AL 100% POR EL DOCENTE 25%	% RA EN PERIODO DE ALTERNANCIA 75%	% TUTOR LABORAL 75%	% DOCENTE DEL MÓDULO 25%
RA 1	10%	10%			
RA 2	30%	15%	15%	15%	
RA 3	30%		30%		30%
RA 4	10%		10%	7,5%	2,5%
RA 5	20%		20%	15%	5%
TOTAL	100%	25%	75%	37,5%	37,5%

EN EL AULA: El docente programará actividades para las horas que el alumnado asista al centro educativo, siguiendo el avance de la clase, pero a un ritmo adecuado en función de las horas presenciales. Recurrirá a ello a la plataforma Moodle para enviar recursos educativos que permitan al alumnado adquirir conocimientos complementarios a los recibidos en la empresa.

El docente calificará dichas actividades, vinculadas a cada RA y que supondrán el 100% de la nota del alumnado, ajustada al peso (%) que se le atribuye al docente en el sistema de alternancia y que se puede apreciar en la tabla anterior.

EN LA EMPRESA: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DESGLOSE EN TAREAS	RA	CRITERIOS EVALUACION
AF1 Apoyo administrativo al departamento de Ventas	TA01.1. Atiende a clientes y emite presupuestos en la fase de captación	RA2	RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
	TA01.2. Atiende a clientes y tramita de pedidos de venta de los presupuestos aprobados	RA2	RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
	TA01.3. Atiende a clientes y emite de facturas de venta de los servicios prestados o ventas de artículos	RA2	RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
	TA01.4. Clasifica y archiva/distribuye la documentación comercial	RA2	RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
AF4 Participación en el proceso de compras y control de existencias	TA04.1. Efectúa inventario/conteo de artículos del almacén siguiendo los protocolos de la empresa	RA4	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
	TA04.2. Selecciona oferta más ventajosa y emite pedidos de compra, en función de los parámetros de stock máximos y mínimos	RA4	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
	TA04.3. Verifica facturas de compra y las clasifica, distribuye o archiva según proceda	RA4	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
	TA04.4. Cataloga, confecciona y etiqueta mercancías, diferenciando las diferentes familias y subfamilias de productos, así como los envases y embalajes correspondientes	RA4	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
AF9 Apoya al departamento de tesorería	TA09.4. Interviene en los procesos de autorización, gestión, justificación, y cuando proceda en la reclamación del cobro, de facturas tanto al contado como a crédito/aplazadas	RA5	RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral.

El alumnado recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas, etc. que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. Todo ello se implementará a través de plataforma Moodle del Centro.

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

Al final de cada trimestre el responsable laboral **valorará** cada tarea por un **sistema de rúbricas**, que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo por el docente

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación tutor laboral	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas, pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficacia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	A detectar por tutor docente para retomar en clase	0-2,5	2,5-5	5-7,5	7,5-10

Casos de renuncia en formación DUAL.

El alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

Por último, puntualizar que **el equipo docente decidirá si el alumno ha superado o no los resultados de aprendizaje (RA) adquiridos en la empresa, siempre que no haya logrado superar los RA en el centro educativo.**

12 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, es conveniente disponer de:

- Material de uso común: Audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.
- Libro de texto recomendado: “Operaciones Administrativas de Compraventa” de Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra, de la Editorial Mc Graw Hill.
- Apuntes elaborados por los profesores.
- Software informático: Windows 10, paquete integrado Microsoft Office 2016, Adobe Acrobat, Compresores varios, etc.
- Software informático: Paquete integrado Software del Sol (Factusol,)
- Acceso, en el aula, a Internet para visitas y obtención de multitud de datos.
- Plataforma Moodle
- Pizarra blanca.
- Biblioteca de aula, del departamento y del centro.
- Manuales diversos de varias editoriales.
- Windows 10 y Office 2016.
- Retroproyector, pantalla proyección y medios audiovisuales.
- También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. NOTA RESPECTO A LA METODOLOGÍA

Se desarrollarán una serie de actividades enfocadas a que el alumnado pueda adquirir perspectiva, y acercarse más al lado práctico de la realidad empresarial, visitando físicamente determinadas empresas e instituciones. A determinar a lo largo del curso.

Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el Departamento, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el CODIV-19, se plantearán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de aprendizaje, y siempre ateniéndose a lo que se establezca en el Plan de Contingencia elaborado por el Centro