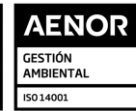


FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2024/2025



INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
7. *DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.*
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
 - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
 - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
 - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS
 - 10.1. *Criterios de calificación.*
 - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
 - 10.3. *Herramientas*
 - 10.4. *Medidas de Recuperación*
11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	23 alumnos/as
Estudios Previos	<ul style="list-style-type: none"> - 2 alumnos/as provienen de Bachillerato sin titular. - 2 alumnos/as repiten 1º GMGA con varios módulos pendientes. - 1 alumno/a proviene de GM en Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular. - 1 alumna proviene de una titulación universitaria. - 14 alumnos/as provienen de la ESO. - 3 alumnos/as de la ESO para adultos.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - 2 alumnos/as con NEAE. - 2 alumnos/as repetidores.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Éste pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo Profesional:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA.
Grupo:	1º GA
Horas del Módulo:	N.º horas: 96 ANUALES (3 HORAS SEMANALES; 32 SEMANAS)
Ud. Competencia asociadas	- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial (UC0976_2).
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • 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. • R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

	<p>de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • R.D. 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Profesor	<p>Especialidad: Gestión Administrativa.</p> <p>Nombre: Nicolás de Bari Gálvez Moral.</p>

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

De acuerdo con la normativa que regula el ciclo formativo, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

1. n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
2. 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.
3. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

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

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. (C. Prof.)

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. (C. Pers.)

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

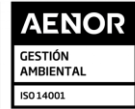
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. (20%)</p>	<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y 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</p>
<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (20%)</p>	<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 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 identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p>



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 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>3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. (20%)</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 compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registros obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). 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.
<p>4. Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. (20%)</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.
<p>5. Tramitación de pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. 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. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.



6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN	Organización y estructura comercial de la empresa	1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	4	
	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	2	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS	7	
		3	LA FACTURACIÓN	7	
	Tramitación de cobros y pagos	4	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	8	
		5	MEDIOS DE PAGO APLAZADO I: LA LETRA DE CAMBIO	8	
		6	MEDIOS DE PAGO APLAZADO II: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO	8	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				42
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				0
2ª EVALUACIÓN	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	7	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	3	
		8	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	9	
		9	RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA	9	
	Control de existencias de almacén	10	GESTIÓN DE EXISTENCIAS	3	
		11	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	6	
	Confección de documentos	2	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS	6	
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO				30
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA				6
3ª EVALUACIÓN	Confección de documentos administrativos de compraventa	2	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS	3	
		3	LA FACTURACIÓN	9	
		12	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	6	



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO	6
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA	12
	TOTAL HORAS:	96

7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- La Actividad comercial de las empresas (Objetivo: n,p,q; Competencia: i,k,l)	1	a-j
	20 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa. - Objetivos de las empresas. - Clasificación de las empresas - Organización de las empresas - Organización del departamento comercial - El marketing mix - El mercado. - La distribución comercial. - La formación del precio. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar los diferentes tipos de empresas según los distintos criterios de clasificación. - Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas. - Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta. - Describir el proceso de comercialización y representar de los canales de distribución. - Realizar los cálculos necesarios para calcular los precios al final del canal de distribución. - Determinar el coste unitario y el precio de un producto a partir de los costes de la empresa. - Mostrar interés por conocer las tareas que se realizan en el Departamento comercial. - Curiosidad e interés por conocer cómo se forma el precio de los productos. - Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución empresas y la influencia que tiene en la formación del precio de los productos. - Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicio. 		



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.

	RA	CE
2.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías <u>(Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)</u>	9 %	b-j
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso documental de la compraventa - El presupuesto - El pedido - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega - El control de los envíos y recepciones de mercancías. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y cumplimentar la documentación que surge en el proceso de compraventa. - Comprobar de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponden con lo que realmente se pidió. - Realizar del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción. - Realizar de reclamaciones por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc. - Organizar los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. <p>Las <u>líneas de actuación</u> en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos. - La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos. - El mantenimiento actualizado de registros. 		



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

RA	CE
2	b,c,e,f,g,i,j
9%	

3.- La facturación

(Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)

Contenidos desarrollados

- La factura.
- Aplicación del IVA.
- Los descuentos en las facturas.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Facturación de los gastos suplidos
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.

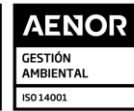
Destrezas a trabajar:

- Elaborar y Complimentar facturas cotejándolos con los datos que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
- Realizar facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificar sus elementos y verificar que cumplen los requisitos legales.
- Identificar las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Complimentar facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Clasificar y ordenar las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.

RA	CE
-----------	-----------



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

4.- Medios y documentos de cobro y pago al contado (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,k,l)	5	a-g
	10,9 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago - El cheque y sus características. - Complimentar cheques de diferentes tipos. - La justificación de pago: el recibo - La domiciliación bancaria. - La banca electrónica. - Otros medios de pago - Registro de los cobros y pagos al contado <p><u>Destrezas a trabajar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Complimentar cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible. - Complimentar avales y endosos en los cheques. - Complimentar recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques. - Complimentar registros de los cobros y pagos al contado. <p>Las <u>líneas de actuación</u> en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos. - La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos. - El mantenimiento actualizado de registros. 		

	RA	CE
5.- Medios de pago aplazado (I): La letra de cambio. (Objetivos: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	5	c-f,h
	4,65 %	
<p><u>Contenidos a desarrollar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago aplazado - La letra de cambio - Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas. - La cumplimentación de la letra de cambio - Pagos e impuestos de la letra de cambio - El crédito comercial 		



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

- El descuento comercial

Destrezas a trabajar:

- Cumplimentar letras de cambio, que abarquen una casuística lo más amplia posible.
- Cumplimentar avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.

	RA	CE
6.- Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado. (Objetivos: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	5	c-f,h
	4,65 %	

Contenidos a desarrollar

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
- El *factoring* y el *confirming*.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Los periodos de conservación de los documentos.

Destrezas a trabajar

- Cumplimentar pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Conocer el proceso de gestión de recibos y las ventajas de enviados al descuento.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione



su cobro.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.

	RA	CE
7.- El impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencias: h,i,k,l)	3	a-d
	11,43%	

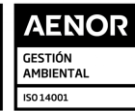
Contenidos desarrollados

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- Base imponible.
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

Destrezas a trabajar:

- Diferenciar entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificar una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolver de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realizar de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificar productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realizar casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinar el momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
8.- Gestión del impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	3	e,f,g
	4,29 %	

Contenidos desarrollados

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA.
- Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

Destrezas a trabajar:

- Conocer las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Identificar los distintos modelos de declaración y los plazos en los que se deben presentar éstas.
- Calcular las bases y las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.
- Cumplimentar el modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Identificar el documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones y realizar actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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

	RA	CE
9.- Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido (Objetivo: n,ñ,p,q; Competencia: h,i,k,l)	3	e,f,g
	4,29%	



Contenidos desarrollados

Los regímenes especiales del IVA:

- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales:
 - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
 - Régimen especial de las agencias de viaje.
 - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
 - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

Destrezas a trabajar:

- Conocer las características de las actividades sometidas al régimen simplificado y de recargo de equivalencias.
- Clasificar las diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Identificar cuáles son las actividades que están sometidas al régimen simplificado.
- En el régimen simplificado, conocer cómo identificar qué módulos son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo, en la mayor casuística posible.
- Calcular la cuota derivada del régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentar los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria.
- Cumplimentar el modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones periódicas.
- Comparar el régimen especial de criterio de caja con el criterio de devengo.
- Calcular las cuotas en el régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentar recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

	RA	CE
10.- Gestión de existencias (<u>Objetivo</u> : n,ñ,p,q; <u>Competencia</u> : h,k,l)	4	a-c
	6,67%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las existencias y su clasificación - Envases y embalajes - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. - Clases de stocks - Evolución de las existencias en el almacén. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad. - Diferenciar los distintos tipos de envases y embalajes. - Identificar los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías. - Diferenciar las funciones del aprovisionamiento. - Gestionar la evolución de los stocks en una situación de normalidad. - Gestionar la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks. - Representar gráficamente diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad. <p>Las <u>líneas de actuación</u> en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos. - El mantenimiento actualizado de registros. 		

	RA	CE
11.- Valoración y control de existencias (<u>Objetivo</u> : n,ñ,p,q; <u>Competencia</u> : h,k,l)	4	d-i
	13,33 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las existencias 		



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios
- Control de inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

Destrezas a trabajar

- Determinar el coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Valorar las existencias al precio coste de producción.
- Realizar fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diseñar hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificar, según el criterio ABC, las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representar gráficamente de análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
- Clasificar las normas ISO, tanto de gestión de calidad como de seguridad de la información.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.

	RA	CE
12.- Los contratos de compraventa	2	a,b,f,g,j
(Objetivo: n,p,q; Competencia:,i,k,l)	2%	



Contenidos desarrollados

- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- Otros contratos mercantiles.
 - Contrato de venta a plazos.
 - Contratos de intermediación comercial
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

Destrezas a trabajar

- Conocer todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- Identificar las circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil, en situaciones de la vida ordinaria de las personas.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Detectar los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Complimentar modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que se incluyen en ellos.
- En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

Formación Inicial en el Centro Educativo (L-M-X-J-V)	Centro Educativo en alternancia (Ninguno)	Empresa en alternancia (L-M-X-J-V)
RA 1. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j.	-	RA 2. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

RA 2. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j.		
RA 3. CE: a,b,c,d,e,f,g.		
RA 4. CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i.		
RA 5. CE: a,b,c,d,e,f,g,h.		

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

ACTIVIDAD Nº 1	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Confeccionar los documentos administrativos de las operaciones de compra.	- Establecer contacto con el proveedor para solicitar un presupuesto y comprobar las condiciones.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Realizar pedidos utilizando las diferentes formas de comunicación (papel, telefónicamente, correo electrónico, etc.)	RA 2	b), c), d), e), f), g), i), j)
	- Recepcionar el producto y comprobar el albarán y carta de porte que le acompañan.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Cotejar de la veracidad y los datos de la información contenida en el presupuesto, albarán y la factura.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Utilizar el software o programas informáticos de gestión del proceso documental de compra-venta.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

ACTIVIDAD Nº 2	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Confeccionar los documentos administrativos de las operaciones de venta.	- Elaboración del presupuesto, teniendo en cuenta la normativa vigente, y envío de éste para su expedición.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Recepción o elaboración del documento de pedido por las distintas vías existentes.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Elaboración del albarán, teniendo en cuenta la normativa vigente, y envío del albarán para su expedición.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Elaboración de la factura, teniendo en cuenta la normativa vigente, y envío de ésta para su expedición.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)
	- Utilización de software o programas informáticos de gestión del proceso documental de compra-venta.	RA 2	b), c), d), e), f), g), h), i), j)

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

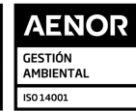
Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo algunas de las actividades a realizar consisten en la lectura y análisis de artículos y textos económicos relacionados con el tema propuesto, por otra parte, se fomentará la participación del alumnado en el periódico del centro.

8.2. Estrategias Metodológicas

Planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumnado.
- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiriera 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.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

- Se propiciará una visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis e investigación y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas que existen destacamos las siguientes:

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Las actividades de simulación e investigación serán herramientas de gran utilidad.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Para que el alumnado adquiera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos contenidos, desarrollará los ejemplos necesarios para su comprensión y realizarán actividades para su comprensión y afianzamiento.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que pueda realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado puede realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos/as por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Es conveniente que el alumno desarrolle la competencia digital, trabajando muchos de los contenidos mediante la búsqueda e investigación mediante internet, realizando actividades online, viendo videos para después ser comentados, etc.



Técnicas e instrumentos de evaluación:

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	Portafolio digital (Google Drive) <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas prácticas - Pruebas escritas con preguntas abiertas. - Presentaciones orales.

Mediante estos instrumentos, evaluaremos el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizaje y el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. En el cuaderno del profesor se anotará, por alumno/a, las valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, etc.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

LIBRO DE TEXTO:

Título: Operaciones administrativas de compraventa.

Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra

Editorial: Mc Graw Hill

Edición: 2024 Impreso en España.

ISBN: 978-84-486-4287-7

Material facilitado por el profesor. Apuntes, presentaciones multimedia y recursos digitales

9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

* **Ambientales**



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

- Aula de gestión o polivalente.
- Aula de informática y mecanografía.
- Biblioteca del centro.
- Relaciones con las empresas privadas e instituciones y asociaciones privadas y públicas del entorno.

*** Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos**

- Mobiliario de mesas de lectura, sillas anatómicas, armarios y ficheros metálicos y armario para audiovisuales.
 - Equipos informáticos.
 - Proyector.
 - Fotocopiadoras del Centro.

*** Materiales**

- Pizarra blanca y rotuladores adecuados
- Programas informáticos básicos de usuario y específicos de mecanografía.

***Uso TIC**

Se trabajarán la proyección de películas, ejercicios interactivos y páginas web específicas, además de diferentes recursos audiovisuales en función de la materia a analizar.

10.EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

10.1. Criterios de calificación.

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

Indicar que el Resultado de Aprendizaje 2 del módulo será evaluado por el tutor laboral de la empresa u organismo equiparado donde el alumno/a realice la formación en la empresa.

Para el alumnado de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

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

La calificación de este módulo se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en los criterios de evaluación. Se considerará que el estudiante ha superado un resultado de aprendizaje cuando obtenga una calificación de al menos un cinco. Para que el alumnado supere el módulo tendrá que superar cada uno de los resultados de aprendizaje.

En las evaluaciones parciales, la calificación de cada estudiante surgirá de las calificaciones logradas en los resultados de aprendizaje trabajados en las mismas.

Si el estudiante consigue todos los resultados de aprendizaje, su calificación en la evaluación parcial será la media aritmética de dichos resultados, siempre que haya superado cada uno de los estos resultados de aprendizaje.

Sin embargo, si el estudiante no consigue alguno de los resultados de aprendizaje su calificación en la evaluación parcial será de un cuatro (aunque la media aritmética de los resultados de aprendizaje sea igual o superior a cinco).

Indiferentemente de la calificación obtenida en la evaluación parcial, se le informará al estudiante de los resultados de aprendizaje superados y no superados.

La calificación de la evaluación final será el resultado de la media aritmética de todos los resultados de aprendizaje (siempre que la calificación de cada uno de ellos sea de al menos un cinco). Sin embargo, si el alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje (a pesar de que la media aritmética sea igual o superior a un 5) su calificación será de 4.

Para justificar las faltas, se procederá a actuar conforme establece el centro: plazo máximo de 5 días lectivos desde su reincorporación al centro.

En el caso del alumnado mayor de edad, no será suficiente el documento general de justificación, sino que deberá de aportar el documento emitido por el Organismo correspondiente (asistencia médica, asistencia al Juzgado...).

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 forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGM en Gestión Administrativa pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cualitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.**
- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
 - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
 - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
 - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
 - Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
 - Realización de la estancia en la empresa
 - **Nota total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA 1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	20%	UT 1	1ª Eval
RA 2	b,c,d,e,f,g,h,i,j	9%	UT 2	1ª Eval 2ª Eval 3ª Eval
RA 2	b,c,d,e,f,g,h,i,j	9%	UT 3	1º Eval 3ª Eval
RA 2	a	2%	UT 12	3ª Eval
RA 3	a,b,c,d	11,43%	UT 7	2ª Eval
RA 3	e,f,g	4,29%	UT 8	2ª Eval
RA 3	e,f,g	4,29%	UT 9	2ª Ev.
RA 4	a,b,c	6,67%	UT 10	2ª Ev.
RA 4	d,e,f,g,h,i	13,33%	UT 11	2ª Ev.
RA 5	a,b,c,d,e,f,g	10,90%	UT 4	1ª Ev.
RA 5	c,d,e,f,h	4,65%	UT 5	1ª Ev.
RA 5	c,d,e,f,h	4,65%	UT 6	1ª Ev.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

10.3. Instrumentos.

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	Portafolio digital (Google Drive) <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos y actividades. ○ Trabajos de investigación. ○ Flipped Classroom.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas prácticas - Pruebas escritas con preguntas abiertas. - Presentaciones orales.
Actividad en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del tutor laboral de la formación en la empresa. - Valoración cualitativa del tutor laboral.

Mediante estos instrumentos, evaluaremos el grado de consecución de los distintos resultados de aprendizaje y el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. En el cuaderno del profesor se anotará, por alumno/a, las valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, etc.

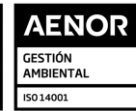
En la exposición de los trabajos, siempre que el proceso comunicativo en sí no sea el objeto de evaluación, se utilizará la siguiente rúbrica:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
Contenido	Demuestra un entendimiento del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa	NIVEL: 1GMGA	CURSO: 24-25
--	---------------------	---------------------

Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
Límite-Tiempo	La duración de la presentación es la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 2 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 5 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 7 minutos, de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 10 minutos, de la indicada como ideal por el docente.
Apoyo	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la	El volumen es medio, para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa		NIVEL: 1GMGA		CURSO: 24-25	
	audiencia a través de toda la presentación.	audiencia al menos 90% del tiempo.	audiencia al menos el 70% del tiempo.	menos el 50% del tiempo.	audiencia.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

10.4. Medidas de Recuperación

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

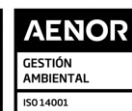
Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.

- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%
- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. 90%.
- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 65%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para



alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).

- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades distintas a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad es un principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Es una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la programación, siendo sensible a las diferencias, que favorezca la individualización de la enseñanza y pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes aspectos:

- a) Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- c) Estilos de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.



MATERIA: Operaciones Administrativas de Compraventa

NIVEL: 1GMGA

CURSO: 24-25

- d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender; en el caso de la formación profesional es a la incorporación al mundo profesional.

La programación será lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorporará una gran variedad de tipos de actividades que permitan la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos.

Las actividades tendrán distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permitan utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, investigaciones, debates, cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejarán libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, "técnica entre iguales."

12.1. DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado, se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

Las diferencias de cada alumno, se van detectando en el día a día, contemplando sus respuestas y comportamientos ante las distintas situaciones que se plantean.



12.2. ACTUACIONES.

Tal como se ha comentado anteriormente, ante necesidades educativas especiales del alumnado, en Formación Profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.