





NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

INDICE

- A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....** ¡Error! Marcador no definido.
- B) CONTENIDOS.....** ¡Error! Marcador no definido.
- C) TEMPORALIZACIÓN.....** ¡Error! Marcador no definido.
- D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS** ¡Error! Marcador no definido.
- E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....** ¡Error! Marcador no definido.
- F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....** ¡Error! Marcador no definido.
- G) EVALUACIÓN INICIAL** ¡Error! Marcador no definido.
- H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....** ¡Error! Marcador no definido.
- I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES....** ¡Error! Marcador no definido.
- J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO....** ¡Error! Marcador no definido.
- K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.**
¡Error! Marcador no definido.
- L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....** ¡Error! Marcador no definido.
- M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES** ¡Error! Marcador no definido.
- N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO** ¡Error! Marcador no definido.
- O) PLAN DE CONTINGENCIA.....** ¡Error! Marcador no definido.
- P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS** ¡Error! Marcador no definido.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 2 de 17	

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR..... ¡Error!
 Marcador no definido.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 3 de 17	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.

3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.


Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 4 de 17	

- 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.

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


Criterios de evaluación:

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


Se adjunta tabla Excel con todos los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación dualizados y no dualizados en la empresa.

Dualizamos el Criterio de Evaluación “Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios” del RA1 “Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente”

Se adjunta tabla.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 5 de 17

RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	RA2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	RA3 Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. DUALIZADO EN EMPRESA 2%	Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Se han identificado los métodos de control de existencias.	Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.		Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.
Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	
	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.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 6 de 17	

B) CONTENIDOS

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

La empresa
 Clasificación de empresa
 Organización de empresas
 El mercado
 Formación del precio
 Cálculo del precio unitario
 Descuentos en facturas

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Contratos de compraventa
 Solicitud, expedición y entrega de mercancías
 Presupuesto
 Pedido
 Carta de porte
 Albarán
 La factura
 Facturas a profesionales
 Gastos suplidos
 Rectificación de las facturas

RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente


IVA
 Gestión del impuesto
 Regímenes especiales del IVA
 Régimen simplificado
 Criterio de caja
 Recargo de equivalencia
 Agricultura, ganadería y pesca

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén

Las existencias
 Gestión de las existencias
 Tipos de stocks
 Evolución de las existencias en el almacén
 Valoración de existencias
 Control de existencias
 Inventario
 Análisis ABC

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa

Pago anticipado, pago al contado y pago aplazado
 Cheque/Recibo
 Pagaré /Letra de cambio
 Recibo normalizado
 Domiciliación bancaria
 Crédito comercial
 Gestión de cobros o descuento comercial
 Modalidades de pago
 Banca electrónica
 Otros medios de pago.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 7 de 17	

C) TEMPORALIZACIÓN

RA	EVALUACIONES
RA 1	1ª
RA 2	1ª
RA 3	2ª
RA 4	2ª
RA 5	3ª

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumnado participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumnado comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2º Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumnado lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor.

3º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Se animará al alumnado a buscar la fundamentación legal para responder a cada supuesto en la legislación bien sea en soporte material o digital.

4º En algunas unidades didácticas podrá haber trabajos individuales y en grupo.

5º Videos explicativos, artículos de prensa, todo aquello que ayude al alumnado a comprender mejor los temas.

6º Preguntas de test: El alumnado deberá realizar por temas preguntas de tipo test

7º Este módulo formará parte del proyecto/reto que se desarrollará en el segundo o tercer trimestre junto con aprendizaje colaborativo de otros módulos del curso. Uso del programa de gestión de facturación, APLIFISA.


Las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Indicar cuatro aspectos importantes a tener en cuenta antes de desglosar este apartado:

Salvo el alumnado que no realice prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes o por otras circunstancias ajenas al alumno, todo el resto de alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3).

Además, debemos tener en cuenta previamente, que los alumnos realizarán prácticas en empresas durante este primer curso. Esto significa que un porcentaje de los Resultados de Aprendizaje del presente módulo se adquirirán en dichas empresas, y por lo tanto, serán evaluados por dichas empresas.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 8 de 17	

Para superar el módulo, deberán superarse la totalidad de los Resultados de Aprendizaje, y eso implica haber superado el 50% o más de cada uno de ellos.

Para el presente módulo y curso se ha dualizado el **Resultado de aprendizaje nº 1** y concretamente su **criterio de evaluación “Se han reconocido los tipos de mercados de clientes y de productos o servicios” 2%**

Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no lograr la Prevención en Riesgos laborales o alguno de los criterios marcados en el proyecto curricular. Estos alumnos tendrán suspendido el módulo, ya que tal y como indica el Artículo 25.3, “no podrán obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”.

Los procedimientos de evaluación de este módulo serán:

EVALUACIÓN INICIAL:

En la segunda semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesor.

DURANTE TODO EL CURSO:

Durante todo el curso, el alumnado realizarán exámenes, pruebas y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-práctico. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos y teórico-prácticos. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

En las pruebas y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido (sólo se evaluará en ese caso), actitud del alumnado, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los contenidos correspondientes, la presentación de las actividades requeridas y el trabajo del alumnado.


Pérdida del derecho a la evaluación continua.

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

Para estos casos, la evaluación será mediante una prueba final ordinaria en junio cuya nota será la obtenida, y la resolución de supuesto/s práctico/s, que versará sobre la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del curso.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 9 de 17	

Alumnos que realicen las prácticas en la empresa:

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno/a de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

Pruebas y actividades propuestas al alumnado.

Exámenes realizados a lo largo del trimestre.

Prácticas en la empresa del RA dualizado

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** figurarán escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación.

Para obtener la nota de cada una de las evaluaciones se aplicarán los siguientes porcentajes:

Exámenes mínimos 90%

Actividades y trabajos máximo 10%

***Si no hubiera actividades o trabajos la nota del examen sería el 100%**

EXÁMENES:

Se realizarán uno o varios exámenes a lo largo de la evaluación, sólo promediarán si se obtiene al menos 4.5 puntos en cada uno de ellos. Si un alumnado obtiene una calificación inferior a 4.5 **en uno de los exámenes** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar en la convocatoria ordinaria de junio.

Los que hayan alcanzado el 4.5 se mediarán las notas de los exámenes de esa evaluación.

De acuerdo a la siguiente ponderación (PROPUESTA):

Exámenes 1ª EVALUACIÓN: **Ponderación en nota de exámenes**


RA 1 y 2	La actividad comercial y los contratos mercantiles	20%
RA 1 y 2	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	20%
RA 1 y 2	La factura	60%

Exámenes 2 EVALUACIÓN: **Ponderación en nota de exámenes**

RA 3	El impuesto sobre el Valor Añadido. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	70%
RA 3	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	30%

Exámenes 3 EVALUACIÓN: **Ponderación en nota de exámenes**

RA 4	Gestión de existencias, valoración y control de las existencias	40%
-------------	---	-----

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 10 de 17	

RA 5	Medios de pago al contado y aplazado	50%
RA 4 y 5	Proyecto/Reto simulación de empresas	10%

ACTIVIDADES Y TRABAJOS:

Para las actividades y trabajos, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación. En cualquier caso, para ser evaluados, deben entregarse dentro del plazo establecido.

El porcentaje de las actividades y trabajos realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumnado haya obtenido una nota igual o superior a 4,5 en todos los exámenes realizados en la evaluación correspondiente.

Con todas las notas recogidas se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abarcados en ese periodo por parte del alumnado. La calificación del rendimiento del alumnado se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba.


Se detalla a continuación una tabla donde se reflejan los cálculos de los criterios de calificación por trimestres, así como la obtención de la evaluación final:

1ª evaluación	
Nota 1ª evaluación = 40% RA1 + 60% RA2	
2ª evaluación	
Nota 2ª evaluación = 100% RA3	
3ª evaluación	
Nota 3ª evaluación = 50% RA4 + 50% RA5	
NOTA FINAL = 10%RA1 + 30%RA2 + 30%RA3 + 10%RA4 + 20%RA5	

IMPORTANTE: Indicar que, las notas de la primera y segunda evaluación son orientativas, ya que la aplicación de la nota total que proporciona cada RA no se tiene, en ocasiones, hasta finalizar el curso

En lo referente al CE que se ha dualizado, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XIb), según se recoge en el artículo 58 del decreto. Para ello, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa. La empresa asignará en el programa formativo, una nota del 1 al 4 a los RA dualizados en el módulo. El profesor extrapolará dicha nota conforme a la siguiente tabla. Aplicando sobre la nota extraída el % asignado a dicho Criterio de Evaluación – Resultado de Aprendizaje.

NOTA PROGRAMA FORMATIVO	EQUIVALENCIA NOTA REAL DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	2
2	4
3	7
4	10

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 11 de 17	

Ejemplo: RA dualizado en un 2%. La nota que le asigna el tutor de empresa en el programa formativo a ese Resultado de Aprendizaje es un 3. Por lo tanto, la nota real será su equivalente en la tabla, un 7. De ese 7 sacaremos el 2%, y habremos obtenido la valoración de la empresa a extrapolar a nuestra programación.

Al finalizar el curso se obtendrá la nota final teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación y sus resultados de aprendizaje. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

En caso de que un/a alumno/a NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que previamente presente justificante médico u oficial admitido a efectos laborales, que acredite que el/la alumno/a no ha podido asistir ese día a clase, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA PRIMERA CONVOCATORIA DE JUNIO

Se presentarán a la convocatoria ordinaria de junio, aquel alumnado que tengan una o todas las evaluaciones suspendidas. Realizarán un examen con la materia de la evaluación/es que tengan pendientes.

Cuando el alumnado recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será de 5.

Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE JUNIO

Las unidades aprobadas durante el curso se mantendrán para la segunda convocatoria.

Cuando el alumnado recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será de 5.

Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10

La calificación final del alumnado que sean evaluados por partes en esta segunda convocatoria se obtendrá promediando la calificación obtenida con las del resto del curso que se le guarden, teniendo en cuenta que la nota de los exámenes de la segunda convocatoria será considerada como de recuperación.

El que lo desee podrá presentarse a un examen global del curso en cuyo caso la calificación será la de ese examen, redondeando por defecto

Alumnos que no realicen las prácticas en la empresa:


Podrán darse dos situaciones:


Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no haber empresas suficientes y por otras circunstancias ajenas al alumno. (Supondrá una situación extraordinaria y el traslado de sus prácticas a segundo curso).

La nota se obtendrá sin tener en cuenta ese 2% del criterio dualizado.


Alumnos que no realizan prácticas en la empresa por no lograr la Prevención en Riesgos laborales o alguno de los criterios marcados en el proyecto curricular. Estos alumnos tendrán suspendido el módulo, ya que tal y como indica el Artículo 25.3, “no podrán obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos”.

Se adjunta tabla con la ponderación de cada uno de los Resultados de aprendizaje del módulo. El porcentaje de cada criterio se detallará en el instrumento de evaluación correspondiente

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 12 de 17	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 13 de 17	

RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 10%	RA 2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 30%	RA3 Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. 30%	RA 4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 10%	RA 5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. Dualizado en empresa 2%	Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta habituales en la empresa	Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Se han identificado los métodos de control de existencias.	Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.		Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.
Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	
	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.			

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 14 de 17	

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Los instrumentos de recuperación serán similares a los planteados a los alumnos en las convocatorias ordinarias.

En cuanto a las actividades de refuerzo y ampliación, el profesor posee una batería de ejercicios teórico-prácticos para aquel alumnado que lo demande o necesite refuerzo. (AEDUCAR)

G) EVALUACIÓN INICIAL

Tal y como indica el **Artículo 24** “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

En base a ello, la última semana de septiembre o primera semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial.

Como instrumento, se utilizará una prueba teórico práctica para testear los conocimientos del alumno, así como las pruebas objetivas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

En función de los resultados y si se considera necesario, se tomarán decisiones a nivel grupal e individual que puedan mejorar los resultados futuros del alumnado, modificando la programación didáctica.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:


- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 15 de 17	

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

La recuperación de estudiantes matriculados en segundo con el módulo pendiente, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso debido a la posibilidad de estos estudiantes a poder realizar la formación en empresas u organismos equiparados. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al estudiante para realizar el examen). Cuando así lo aconseje la situación del estudiante, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

Los instrumentos de recuperación serán similares a los planteados a los alumnos en las convocatorias ordinarias.

Hay que tener en cuenta (Artículo 56):

Cuando un/a alumno/a no promocione de curso o no tittle, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse. En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.

En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

La atención diferenciada se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) **La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.**

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP

Adecuación de tiempos y espacios

Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación

Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas

Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica.


K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula TAD1. Los recursos de que dispone el aula son los siguientes: medios informáticos para cada alumno y profesor, mesas de oficina, pizarra y pizarra digital

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso de los alumnos y un ordenador para uso del profesor.

Todos los equipos están conectados a la red del CICLO DE ADMINISTRATIVO y su configuración es la siguiente:

1.-Tienen partición del disco duro que denominamos C y D

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 16 de 17	

2.-En el disco C están instalados varios programas

3.-El disco D está reservado para uso de los alumnos. Como espacio virtual para compartir archivo y evitar imprimir más de lo necesario

Al alumnado se les recomienda el libro de texto:

Editorial MC GRAW HILL: "Operaciones administrativas de compraventa".

Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra.

También se utilizará a lo largo del curso la plataforma aeducar. Los alumnos encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

Para la aplicación informática se cuenta con el paquete de gestión FACTUSOL, FACTURAPLUS y APLIFISA

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica.

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.


O) PLAN DE CONTINGENCIA

Las ausencias las cubrirá el profesorado de guardia o el propio Departamento cuando el profesorado esté ausente. El profesor ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan continuar con las tareas por su cuenta.

Será a través de aeducar donde el alumnado tenga actividades, tareas y contenidos para poder continuar de manera autónoma con su formación.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

No aplica.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMRPAVENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 15	Fecha: 01-10-2025	Página 17 de 17	

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Apartado C de temporalización, al cambiarse las evaluaciones a los meses de noviembre, febrero y junio.

CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-106