

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 1 de 17

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	6
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	13
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	13
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.....	14
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	15
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	15
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.	15
K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	17
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	17

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 2 de 17

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h),i),k),l) del título.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 3 de 17

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fideicomisarias derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención a cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, el módulo profesional 0438 Operaciones administrativas de compra-venta, está formado por las unidades formativas:

- UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa
- UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa con los siguientes **contenidos:**

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas

- 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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 4 de 17

Unidad 2. Los contratos de de compraventa

- El contrato de compraventa
- El contrato de compraventa mercantil
- Otros contratos mercantiles
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías
- El contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos.

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- Control de los envíos y recepciones de mercancías

Unidad 4. La facturación

- La factura.
- Aplicación del IVA
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos.
- Gastos suplidos y provisiones de fondos.
- Rectificación de las facturas.
- El registro de facturas.

Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

Unidad 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Acceso electrónico a la administración
- Declaración censal. Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

Unidad 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido

- 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:

Unidad 8. Gestión de existencias Valoración y control de las existencias

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes.
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
- Tipos de stocks

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 5 de 17

- Evolución de las existencias en el almacén

Unidad 9. Valoración y control de las existencias

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

Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado

- 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.
- Registro de los cobros y pagos al contado

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Pagos e impuestos de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial

Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

- El pagaré
- El recibo normalizado
- El *factoring*.
- El *confirming*.
- Los libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- Análisis de la gestión de cobros y pagos.
- Conservación de la documentación

Unidad 13. Supuestos de simulación de facturación:

Se realizará distintos supuestos que engloben los conocimientos de todo el curso utilizando programas informáticos.

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª eva. 61 horas	Unidad 1	La actividad comercial	15	septiembre
	Unidad 2	Los contratos de compraventa	12	octubre
	Unidad 3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	14	Octubre- Noviembre
	Unidad 4	La facturación	20	Noviembre- Diciembre
2ª eva.	Unidad 5	El impuesto sobre el valor añadido	10	Diciembre-Enero
	Unidad 6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	12	Enero-Febrero

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 6 de 17

50 horas	Unidad 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	11	Febrero
	Unidad 8	Gestión de existencias	12	Febrero-Marzo
3º eva. 40 horas	Unidad 9	Valoración y control de las existencias	10	Marzo
	Unidad 10	Medios y documentos de cobro y pago	8	Marzo-Abril
	Unidad 11	La letra de cambio	7	Abril-Mayo
	Unidad 12	El pagaré y el recibo normalizado	10	Mayo
	Unidad 13	Simulación de operaciones de compraventa*	5	Mayo-Junio
Horas totales del módulo			151*	

*Las horas de simulación se ajustarán a la realidad del aula en el tercer trimestre. En principio las últimas sesiones de cada tema se destinarán al programa informático

* **Teniendo en cuenta las festividades las horas lectivas reales del módulo son de 151, ajuntándose así las diferentes unidades de trabajo.**

Si existiese algún desajuste entre las horas programadas para impartir las unidades didácticas y el total de horas lectivas de acuerdo al calendario escolar 2022/2023 se ajustaría con actividades de ampliación y/o de refuerzo.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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 tendrá presente un ejercicio de simulación.

8º Los diversos programas de facturación se verán y se evaluarán a través del ejercicio de simulación en su fase de informatización.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, 	Estos conceptos se trabajan en todos los contenidos y durante todo el curso escolar:

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 7 de 17

<p>precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<i>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</i>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado y realizado los cálculos necesarios en los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>	<p>Estos criterios se trabajan especialmente en la 1ª evaluación.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 8 de 17

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<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-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado y realizado los cálculos necesarios en los documentos relativos a la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA) f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. 	Estos criterios se trabajan especialmente en la 2ª evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<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 y realizado los cálculos necesarios en los documentos relativos los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos 	Estos criterios se trabajan especialmente en la 2ª evaluación.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 9 de 17

<p>internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales</p>	<p>Estos criterios se trabajan especialmente en la 3ª evaluación</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

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 las unidades correspondientes, la presentación de las actividades requeridas y el trabajo del 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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 10 de 17

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.

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** figurarán siempre 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:

- **Actividades y trabajos** **máximo 20%**
- **Exámenes**..... **mínimo 80%**
- ***Si no hubiera actividades o trabajos la nota del examen será el 100%**

EXÁMENES:

Se realizarán varios exámenes a lo largo de la evaluación, sólo promediarán si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un alumnado obtiene una calificación inferior a 4 **en uno de los exámenes** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar una vez realizada la evaluación de ese trimestre. Si suspendiera la recuperación, en la primera convocatoria de junio debería recuperar todo el trimestre.

Los que hayan alcanzado el 4 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

Examen Unidad 1	La actividad comercial.	20%
Examen Unidad 2	Los contratos mercantiles	20%
Examen Unidad 3.	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	20%
Examen Unidad 4.	La factura	40%

Exámenes 2 EVALUACIÓN: Ponderación en nota de exámenes

Examen Unidad 5.	El impuesto sobre el Valor Añadido.	25 %
Examen Unidad 6.	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	25 %
Examen Unidad 7.	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	25%
Examen Unidad 8 .	Gestión de existencias.	25 %

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 11 de 17

Exámenes **3** EVALUACIÓN:

Ponderación en nota de exámenes

Examen Unidad 9.	Valoración y control de existencias	20%
Examen Unidad 10.	Medios de pago al contado	20%
Examen Unidad 11.	Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	20%
Examen Unidad 12	Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	30%
Examen Unidad 13	Simulación de operaciones de compraventa (trabajo)	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 en todos los exámenes realizados en la evaluación correspondiente.

La nota de actividades y trabajos supondrá un máximo 20% de la nota de la evaluación (1ª, 2ª y 3ª)

Resumen NOTA EVALUACIÓN (mín.) 80% nota exámenes + (máx.) 20% nota trabajos y actividades

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 0,5 redondeo hacia arriba.

*La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.*

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 12 de 17

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.

Tanto las actividades como los exámenes se podrán ver penalizados hasta 1 punto por faltas de ortografía.

Los alumnos que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, escrito a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

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 la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 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 alumno recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 13 de 17

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

1. **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**
2. **Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
3. **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**
4. **Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
5. **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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.

Pérdida de derecho a la evaluación continúa:

Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a este alumnado se les realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 14 de 17

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:

- 1.- Pruebas y actividades propuestas al alumnado.
- 2.- Exámenes realizados a lo largo del trimestre.

Por cada amonestación (parte) se penalizará hasta un 5% (0,25 puntos) de la nota final del trimestre.

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que aparecerá en el boletín de notas.

Cuando un profesor tenga evidencias claras de que alumnado ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el/la profesor/a tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un/a alumno/a ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el/la alumno/a no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula ADG1. Los recursos de que dispone el aula son los siguientes: medios informáticos para cada alumno y profesor, impresora, mesas de oficina, 1 armario archivador, un video proyector fijo, una pizarra.

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

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
- 2.-En el disco C están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Windows
 - Office
 - Mecasft-pro
 - SAGE-facturaplus
 - Antivirus AVAS
 - Congelador Deep-freeze

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

En cuanto al mantenimiento se sigue el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula sobre la mesa del/la profesor/a.

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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 15 de 17	

Conforme avance la programación planteada se irá creando un archivo de aula con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original. (Facturas, albaranes, impresos oficiales...)

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

En cuanto a espacios, se trabajará en dos aulas principalmente en TAD1 (aula materia)

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar la deficiencia se utilizará el SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, donde en el apartado de observaciones se reflejará todas las variaciones que realice el/la profesor/a y las medidas adoptadas.

Cuando exista alumnado matriculado en los ciclos formativos de grado medio, con necesidades educativas especiales acreditadas, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas, pero se permitirá al alumno anular matrícula de los módulos que considere oportuno, para facilitar la obtención de la titulación.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnado en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquel alumnado que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Operaciones administrativas de Compra-Venta no es módulo llave, por lo tanto, no le impide el poder acceder a los módulos del segundo curso.

Aunque se entiende que el alumnado tendrá dificultades para superar y comprender el módulo de Empresa en el Aula y se le recomendará a través del consejo orientador no matricularse en dicho módulo.

El alumnado repetidor, deberá cursar el módulo de forma ordinaria, como si se tratase de la primera convocatoria. Los alumnos que estén cursando el segundo curso del ciclo con el módulo de Compraventa pendiente de primero, deberán realizar las actividades prácticas que el profesor responsable de su evaluación considere oportunas, partiendo del manual de referencia, como requisito indispensable para poder realizar los exámenes. Podrá presentarse junto con los alumnos de primero a los exámenes que se vayan haciendo a lo largo de los trimestres, haciéndole un examen en marzo de los temas pendientes para poder acceder a las FCT y titular en junio. Para superar cada examen deberá obtenerse una calificación igual o superior a 4.

La calificación final del módulo será la calificación media de todos los exámenes, redondeada según las actividades realizadas.

Si un alumno debe presentarse a la cuarta convocatoria el mismo curso que la tercera, se examinará únicamente de las unidades que no haya aprobado en la tercera, tal y como sucede en segunda convocatoria.

CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS En convocatoria extraordinaria (5ª y 6ª) los alumnos tendrán derecho a un único examen global. La calificación del módulo se corresponderá con la calificación de dicho examen

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 16 de 17	

Las Guardias las asumirá el propio Departamento cuando el profesor este ausente. El profesor ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta. El departamento intentara reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas.

El profesor de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el profesor ausente al alumnado, para que los resuelva en horario escolar y asegurar contenidos mínimos,

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los alumnos vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde los alumnos podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial. En el curso de Aeducar de compraventa los alumnos encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y el resto de tareas entregadas o trabajos supondrán un 10% de la nota. Exámenes el 90% y tareas el 10%
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente de compraventa solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre. Los contenidos del tercer trimestre “Medios de pago” se afianzarán y evaluarán en el módulo de segundo curso Empresa en el aula.

ESCENARIO A DISTANCIA (los alumnos no vienen a clase).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial.
- Metodología, los alumnos a través de zoom se conectarán a las clases de compraventa en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los alumnos podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de compraventa los alumnos encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar y el resto de tareas entregadas o trabajos supondrán un 10% de la nota. Exámenes el 90% y tareas el 10%
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente de compraventa solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre. Los contenidos del tercer trimestre “Medios de pago” se afianzarán en el módulo de segundo curso Empresa en el aula.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0438	Edición: 13	Fecha: 30/09/2023	Página 17 de 17	

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las primeras horas de clase el profesor les indicara y explicará a los alumnos donde se encuentra la programación de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA. www.cpifpbajoaragon.com

http://www.cpifpbajoaragon.com/index.php?option=com_jdownloads&Itemid=274&task=viewcategory&catid=127

TODOS LOS ALUMNOS ESTARÁN OBLIGADOS A DESCARGÁRSELA EN SU PEN-DRIVE Y COLOCARLA EN EL DOSSIER O CARPETA DEL MÓDULO.

El profesor les explicará todas y cada una de las partes de la programación.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

CURSO 23-24:

Se modifica los siguientes apartados

B) “Temporalización y secuenciación de los contenidos”: Ajuste de horas lectivas reales

D) “Ponderación de los exámenes”

Se modifica:

- 5% penalización por amonestación
- 10% penalización por no asistencia a las actividades propuestas por el centro
- Hasta un 10% de la calificación de los instrumentos de evaluación por faltas ortográficas
- Actividades diarias evaluables serán de entrega obligatoria. Fuera de plazo la nota máxima será de 5.

Código modificación: 2023-502