PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional

AVILÉS

Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CICLO FORMATIVO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201.1)

TITULO:

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODULO FORMATIVO:

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (0438)

PROFESOR

A. GUDE REDONDO

CURSO

2026-2027

Contenido

03.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 2

04.- TEMPORALIZACIÓN 12

06.- EVALUACION 14

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 16

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 19

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 20

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 22

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 23

07.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA 26

10.- MATERIALES Y RECURSOS 33

03.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han reconocido las formas de organización comercial.

• 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 reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

• Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

• Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios

3. Contenidos

• 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.

Tiempo estimado: 12 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

• Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

• 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 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. Contenidos

• 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

Tiempo estimado: 10 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

• 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 identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

• 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 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. Contenidos

• 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.

Tiempo estimado: 8 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FACTURACIÓN.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

• Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

• Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

• 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 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 necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Contenidos

• 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.

Tiempo estimado: 10 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. 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- registros obligatorios para las empresas.

• Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.

• Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

3. Contenidos

• 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.

Tiempo estimado: 14 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO.

1. Resultados de aprendizaje

Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal Vigente

2. Criterios de evaluación

• Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas 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

3. Contenidos

• 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.

Tiempo estimado: 14 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas 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

3. Contenidos

• Régimen simplificado.

• Régimen especial del criterio de caja.

• Régimen especial del recargo de equivalencia.

• Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

• Otros regímenes especiales.

Tiempo estimado: 8 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. 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.

• Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

3. Contenidos

• Las existencias y su clasificación.

• Envases y embalajes.

• Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.

• Tipos de stocks

• Evolución de las existencias en el almacén.

Tiempo estimado: 8 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

1. Resultados de aprendizaje

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

• Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

• Se han identificado los métodos de control de existencias.

• Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

• Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

• Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

• Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

3. Contenidos

• 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

Tiempo estimado: 10 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO.

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

• Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

• Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

• Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

• Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

3. Contenidos

• Medios de cobro y pago

• El cheque y sus características.

• Clases de cheques.

• Aval y endoso.

• Pago del cheque.

• La justificación de pago: el recibo

• La domiciliación bancaria.

• La banca electrónica.

• Registro de los cobros y pagos al contado

Tiempo estimado: 6 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I).

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

• Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

• Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

• Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

• Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales

3. Contenidos

• El pago aplazado

• La letra de cambio

• Pagos e impuestos de la letra de cambio

• El crédito comercial

Tiempo estimado: 6 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II).

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

• Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

• Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

• Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

• Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales

3. Contenidos

• El pagaré

• El recibo normalizado

• El factoring y el confirming.

Tiempo estimado: 5 horas

04.- TEMPORALIZACIÓN

La temporalización se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son 4 y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, asciende a **108** h

UNIDADES DIDÁCTICAS		HORAS
1ª EVALUACIÓN		
1	**La actividad comercial de las empresas**	**12**
2	**Los contratos de compraventa**	**10**
3	**Solicitud, expedición y entrega de las mercancías**	**8**
4	**La Facturación**	**10**
	TOTAL 1ª EVALUACIÓN	**40**
	2ª EVALUACIÓN	
5	**El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**	**12**
6	**La gestión del IVA**	**12**
7	**Los regímenes especiales del IVA**	**9**
8	**Gestión de existencias**	**8**
9	**Valoración y control de las existencias**	**10**
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	**51**
	3ª EVALUACIÓN	
10	**Medios y documentos de cobro y pago al contado**	**6**
11	**Medios de pago aplazado (I**)	**6**
12	**Medios de pago aplazado (II)**	**5**
	TOTAL 3ª EVALUACIÓN	**17**
	TOTAL HORAS	**108**

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades didácticas, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de las mismas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

06.- EVALUACION

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. **Evaluación formativa:** Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido

(equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.

- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. “La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa”.

Tal y como se recoge en el Art 13 de la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio (punto 15): “El equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore al periodo de formación en empresa u organismo equiparado durante el primer curso, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa. En tal circunstancia, dicho alumnado desarrollará el primer curso completo en el centro educativo y realizará, durante dicho periodo, actividades complementarias y/o de refuerzo de los resultados de aprendizaje no vinculados a la empresa. Será evaluado por el profesorado responsable de cada módulo y cuya calificación será provisional hasta tanto no desarrolle el periodo en 2.º curso, con los resultados de aprendizaje de 1.º y 2.º”

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.

Se presentan en la siguiente tabla la ponderación de los RA y los correspondientes CE así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE		**PONDERACIÓN**
RA1	**Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos**	27,50%

	mercantiles y la legislación fiscal vigente		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**
CE 1.1	Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	3%	AULA
CE 1.2	Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	3%	AULA
CE 1.3	Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	3%	AULA
CE 1.4	Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	3%	EMPRESA
CE 1.5	Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	3%	AULA
CE 1.6	Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa	3%	AULA
CE 1.7	Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	3%	AULA
CE 1.8	Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	3%	AULA
CE 1.9	Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitario	3,50%	AULA

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA2	**Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa**		20,50%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**
CE 2.1	Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	3,5%	EMPRESA
CE 2.2	Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	3%	AULA
CE 2.3	Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	1%	EMPRESA
CE 2.4	Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1%	EMPRESA
CE 2.5	Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	1%	EMPRESA
CE 2.6	Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las	1%	EMPRESA

	copias a los departamentos correspondientes.		
CE 2.7	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1%	EMPRESA
CE 2.8	Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	3%	AULA
CE 2.9	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	3%	AULA
CE 2.10	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%	AULA

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA3	**Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente**		18%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**
CE 3.1	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	3,5%	AULA
CE 3.2	Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3,5%	AULA
CE 3.3	Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	1%	EMPRESA
CE 3.4	Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	1%	EMPRESA
CE 3.5	Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%	AULA
CE 3.6	Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente	3%	AULA
CE 3.7	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	3%	AULA

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA4	**Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**		19%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**
CE 4.1	Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios	3,5%	AULA
CE 4.2	Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2%	AULA
CE 4.3	Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento,	1%	EMPRESA

	distribución interna y expedición de existencias.		
CE 4.4	Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	3,5%	AULA
CE 4.5	Se han identificado los métodos de control de existencias.	3%	AULA
CE 4.6	Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	3%	AULA
CE 4.7	Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1%	EMPRESA
CE 4.8	Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1%	EMPRESA
CE 4.9	Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén	1%	EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA5	**Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa**		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR DE REALIZACIÓN**
CE 5.1	Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	3.5%	AULA
CE 5.2	Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	3%	AULA
CE 5.3	Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	0.75%	EMPRESA
CE 5.4	Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	0.5%	EMPRESA
CE 5.5	Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	0.5%	EMPRESA
CE 5.6	Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	3%	AULA
CE 5.7	Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	3%	AULA
CE 5.8	Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	0.75%	EMPRESA

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite al docente calificar al alumno de manera objetiva. Los usados para este módulo serán:

• Pruebas individuales objetivas escritas, con contenidos teóricos y prácticos.

• Trabajos en grupo y/o individuales, actividades y actividades realizadas en el aula.

La evaluación del módulo se estructurará de la siguiente manera:

- Se realizarán pruebas escritas parciales por unidades de contenido o por RA, con el objetivo de valorar el progreso del alumnado de forma continua y específica.
- Cada prueba parcial evaluará los conocimientos adquiridos en una unidad concreta o en un RA, bien puede ser parcial o total, permitiendo una retroalimentación inmediata y una mejor planificación del estudio.
- En el caso de que el alumnado no se presente a alguna de las pruebas parciales, dispondrá de una prueba global final al término del trimestre, que abarcará los contenidos trabajados durante dicha unidad o RA.
- Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo.

Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

• Pruebas objetivas (exámenes): su ponderación será del 80% del componente de la nota global del alumno.

• Trabajos en grupo y/o individuales, actividades y actividades realizadas en el aula: su ponderación será del 20% del componente de la nota global del alumno

En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas (exámenes). Se plantearán cuestiones teóricas y prácticas en las que se valorarán el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, además de la presentación, orden y limpieza.

Se podrán plantear diferentes modalidades y combinaciones de las mismas: preguntas tipo test, preguntas cortas sobre aspectos conceptuales y/o relacionales, resolución de casos prácticos, etc.

En la realización de las pruebas objetivas, que constarán de contenidos teóricos y/o prácticos, se calificarán de 1 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima para la superación de dichas pruebas (puntuación positiva) 5 puntos. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar la nota con los restantes procedimientos de evaluación.

Las actividades o trabajos planteados en el aula se presentarán de forma individual o en grupo, por escrito (en papel o como Tarea a través de Teams) pudiendo exigirse además la exposición oral del mismo. La no presentación en plazo conllevará una penalización en la calificación del trabajo del 20% sobre la nota del mismo. Para que una actividad o ejercicio, pueda ser valorable, tiene que lograr una puntuación mínima de 4 sobre 10.

Se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado,

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, tanto en el periodo ordinario como extraordinario, su calificación final en el módulo estará condicionada a la realización de esta en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA a realizar en la empresa.

La nota final del módulo resultará de la media aritmética de las notas globales positivas de las tres evaluaciones Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de las obtenidas en las tres evaluaciones es como mínimo de 5

Para obtener la calificación positiva en el módulo debe de haber superado los RA.

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		

DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		

Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		
El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

07.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

Se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no hayan alcanzado una valoración suficiente en alguno o varios de los conceptos evaluados, siempre que pertenezcan a los contenidos básicos de los mínimos exigidos

Las actividades consistirán en:

• Explicaciones de repaso por parte del profesor

• Realización de trabajos y/o actividades

• Realización de supuestos

• Pruebas escritas

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicha prueba se hará en el mes siguiente a la evaluación suspensa y será de características similares a las realizadas durante la evaluación.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5, realizará una prueba ordinaria de fin de curso a principios del mes de junio, donde se examinará sólo de aquellos CE en los que no haya alcanzado el nivel de desempeño adecuado de las evaluaciones suspensas. Si tampoco superara dicha prueba, tendrá que acudir a la convocatoria extraordinaria de finales del mes de junio, con los RA no superados.

CRITERIOS DE ELABORACION DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En aquellos casos en los que el alumnado no supere la evaluación final ordinaria tendrá derecho a una evaluación extraordinaria a celebrar en el mes de junio y se procederá de la siguiente forma:

El profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, entregando a cada persona suspensa un cuaderno de actividades con las indicaciones y procesos necesarios para su realización, actividades que serán presentadas en el momento de asistir a la prueba objetiva, que deberán realizar en el mes de junio. La ponderación de este instrumento en la calificación del módulo será del 20%.

Durante el mes de junio, el docente realizará un seguimiento personalizado del alumnado pendiente en las clases programadas a tal efecto.

Además de esas actividades correctamente resueltas, para superar el módulo en el mes de junio, el alumnado deberá superar una prueba objetiva, de conocimientos teóricos-prácticos de características

similares a las realizadas durante el curso. Esta prueba tendrá una ponderación del 80% en esta evaluación extraordinaria.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Para obtener una evaluación positiva y superar el módulo es preciso que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje y supere los criterios de evaluación establecidos para los siguientes contenidos:

• Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

• Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

• Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

• Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

• Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

• Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

• Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

• 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 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 las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

• 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 ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

• Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

• Se han identificado los métodos de control de existencias.

• Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

• Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

• Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

• Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

• Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado,

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

La evaluación del módulo se estructurará de la siguiente manera:

- Se realizarán **pruebas escritas parciales por unidades de contenido o por RA**, con el objetivo de valorar el progreso del alumnado de forma continua y específica.
- Cada prueba parcial evaluará los conocimientos adquiridos en una unidad concreta o en un RA, bien puede ser parcial o total, permitiendo una retroalimentación inmediata y una mejor planificación del estudio.
- En el caso de que el alumnado **no se presente a alguna de las pruebas parciales**, dispondrá de una **prueba global final** al término del trimestre, que abarcará los contenidos trabajados durante dicha unidad o RA.
- Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo.

Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada.

CALCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE MÓDULOS QUE APORTAN RA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

“La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.” (Sección 3ª 1.12.1)

“El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia

formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo" (Sección 3ª 1.12.2)

"El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.
- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2)	CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3)	CALIFICACIÓN FINAL RA A: peso RA Centro educativo B: peso RA Empresa
≥ 5 PUNTOS	SUPERA	Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B
≤ 5 PUNTOS	SUPERA	5 puntos + Complemento competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B

VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS PROFESIONALES	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES
De 18 a 20 puntos	1
De 15 a 17 puntos	0,5

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.
2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea
3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea

4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de los distintos Resultados de Aprendizaje. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética es como mínimo de 5.

El alumnado realizará en la empresa el Resultado de Aprendizaje RA 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente "Reconocer los productos o servicios que presta la empresa e identificar las necesidades de productos y servicios que requiere para su actividad" y RA 4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén." Identificar la cadena del proceso de compra-venta. Dicha calificación se incorporará a la nota final del módulo;

según el peso propuesto con 102 horas en la empresa; ello implica que en la calificación del RA1 YA4 se incorporará el prorrateo de dicha calificación.

En el supuesto de que el alumno no realice la formación en empresa la calificación final quedará condicionada a su realización; ya que no incorpora el % del RA1 y RA4 realizados en la empresa.

.

CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS PARA LA 2ª EVALUACIÓN FINAL.

En aquellos casos en los que un alumno o alumna no supere la evaluación final del mes de mayo, tendrá derecho a una evaluación extraordinaria en el mes de junio y se procederá de la siguiente forma:

La profesora elaborará un plan de trabajo individualizado, entregando dicho plan al final del proceso ordinario con las indicaciones y procesos necesarios para su realización. Dicho plan temporalizado será ejecutado conforme se vaya desarrollando el mes de junio.

La prueba constará de:

- Prueba global teórica y/o práctica, dependiendo de la Unidad temática que versará sobre los aprendizajes mínimos no superados
- La presentación ordenada, completa y correcta de todas las actividades y trabajos propuestos por la profesora.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos. Para superarla deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos.

Actividades y trabajos: Para superar esta variable deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre un total de 10 puntos.

Ponderación:

☒ Prueba: 80 % de la nota final.

☒ Actividades y trabajos: 20 % de la nota final.

Si el alumno o alumna no hubiera superado la 1ª evaluación final por la no presentación de las actividades y trabajos por su presentación incorrecta, los criterios de calificación en el mes de junio será la presentación correcta del dossier.

10.- MATERIALES Y RECURSOS

Para el desarrollo del módulo profesional **Operaciones Administrativas de Compraventa**, se utilizarán los recursos disponibles en el aula, tales como pizarra, proyector, equipos informáticos y demás medios didácticos necesarios para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se empleará **Microsoft Teams** como plataforma oficial de comunicación y apoyo al proceso educativo, a través de la cual se compartirán presentaciones en PowerPoint, materiales complementarios, actividades y recursos didácticos, así como se gestionará la entrega de tareas y ejercicios por parte del alumnado.

Como **materiales y recursos didácticos**, se utilizarán los siguientes:

- **Libro de texto principal recomendado:** *GAD Operaciones Administrativas de Compraventa*, de Juan Carlos Hernández Martínez, M.ª del Pilar Acebrón Ortega y Pilar Meseguer, en colaboración con Software DELSOL. **Editorial Macmillan Profesional. ISBN: 978-84-19636-27-0.**
- Vídeos didácticos y otros recursos audiovisuales relacionados con los contenidos del módulo.
- Herramientas de Microsoft Office 365 y recursos disponibles en Internet.
- Microsoft Outlook, como herramienta de gestión del correo electrónico.
- OneDrive, para el almacenamiento, organización y uso compartido de documentos y materiales de trabajo.

Estos recursos se emplearán de forma complementaria, favoreciendo el desarrollo de las competencias profesionales, digitales y organizativas del alumnado, así como la aplicación práctica de los contenidos del módulo.