

1º CURSO DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (CURSO
23/24)



Profesora: Margarita Camacho Montesinos

1. JUSTIFICACIÓN	3
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. Competencia General del Título	5
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales	6
3.3. Objetivos Generales del Título.	6
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	7
3. CONTENIDOS	8
3.1. Secuenciación y temporalización de los resultados de aprendizaje	8
3.2. Unidades de trabajo	9
4.3 Temas transversales	18
4. METODOLOGÍA	20
5. EVALUACIÓN	22
5.1. Criterios de evaluación	23
5.2. Instrumentos de evaluación.	26
5.3. Criterios de calificación	27
5.4. Sesiones de evaluación	27
5.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora	28
5.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.	29
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	29
6.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.	29
6.1.1. Equidad en la educación	30
6.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	30
6.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.	30
6.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	31
6.1.5. Educación Compensatoria	31
6.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	32
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	33
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33
ANEXO I. FICHA RESUMEN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	

1. JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional 0438: Operaciones Administrativas de Compra-Venta se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado en Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Técnico en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 120 horas distribuidas

a razón de 4 horas / semanales.

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía LEYES ORGÁNICAS

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. OBJETIVOS

2.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y

protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El Módulo Profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, permite alcanzar la siguiente cualificación profesional, asociada a sus correspondientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial y UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El módulo de OACV contribuye a alcanzar las *competencias profesionales, personales y sociales*, según el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- 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.

2.3. Objetivos Generales del Título.

Los objetivos concretan los componentes o elementos de competencias a adquirir en términos de resultados de aprendizaje: qué habilidades adquirir, qué actitudes desarrollar y qué conocimientos aprender. El elemento central es la habilidad, componente más concreto de la competencia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación según lo dispuesto en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en

Gestión Administrativa:

- 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.
- 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.

2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa son:	Ponderación:
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20%
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20%
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título, analizaremos en todas y cada una de las unidades didácticas detalladas, la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado, como la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

CP	OG	RA
h) l)	n) ñ) p)	RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

	q)	
h) i) l)	n) ñ) p)	RA2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
h) l)	n) ñ)	RA3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.
i) l)	n) ñ)	RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
k) l)	n) ñ) p) q)	RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- 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.
- 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.

3. CONTENIDOS

Para el desarrollo de esta programación se ha tomado como referencia los contenidos básicos del currículo, establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

3.1. Secuenciación y temporalización de los resultados de aprendizaje.

El cuadro de temporalización es clave en la organización temporal y constituye un esquema donde incluimos los principales elementos que la componen. De esta manera podremos observar los contenidos y unidades didácticas de nuestra programación

El módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa tiene una duración de 120 horas, aspectos fundamentales para poder temporalizar las 12 Unidades didácticas.

A este respecto se ha tenido en cuenta lo establecido en el Decreto 301/2009, de 14 de Julio, por el que se regula el calendario y la jornada laboral escolar en los centros docentes y la

resolución de calendarios escolares para el curso 2023/2024.

Evaluación	Unidades	Título	RA	SECUENCIACIÓN
1º evaluación	1	La actividad comercial de la empresa		18 sept/9 octub
	2	Los contratos de compraventa		13 oct/13 nov
	3	Solicitud, expedición y entrega de mercancías		
	4	La facturación		13 nov/ 1 dic
2º evaluación	5	El impuesto del valor añadido		11 dic/15 ene
	6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido		19 ene/16 febr.
	7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido		19 feb/1 marzo
3º Evaluación	8	Gestión de existencias		1marz/10 mar
	9	Valoración y control de existencias		10marz/20 abr
	10	Medios de pago al contado		20 abril/24mayo
	11	Medios de pago aplazados: letra de cambio		
	12	Medios de pago aplazados: pagaré y el recibo		
FINAL		RECUPERACIÓN		JUNIO

3.2. Unidades de trabajo.

RA.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
1º trimestre	
U.D.1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS
CONTENIDOS	

La empresa Objetivos de las empresas Clasificación de las empresas Organización de las empresas Organización del departamento comercial El mercado Distribución comercial	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Se han reconocido las funciones del departamento comercial. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes, productos o servicios	10% 10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de síntesis, de comprobación de aprendizaje, actividades de tipo test 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prueba escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preguntas breves ✓ Desarrollo de contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulario técnico, Resumen de la unidad, Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rúbricas para valorar las distintas actividades.

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD.2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.
CONTENIDOS	
El contrato de compraventa El contrato de compraventa mercantil Otros contratos de compraventa mercantiles El contrato electrónico	

El contrato de transporte de mercancías Contrato de intermediación comercial. Contrato internacional de compraventa de mercancías Extinción de los contratos	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han reconocido el contrato mercantil de compraventa Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa Se han distinguido los conceptos de comisión y corretaje.	10% 10% 10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de síntesis, de comprobación de aprendizaje, 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Actividades Classroom	

Resumen de conceptos claves y vocabulario técnico
Actividades y trabajos d eclase

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD3	SOLICITUD,EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS
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.	
CRITERIOS DE EVALUACION.	Ponderación
Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa, habituales en la empresa.	10%
Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	20%
Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos. 	

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba objetiva práctica	✓ Resumen conceptos claves
✓ Actividades prácticas, supuestos. ✓ Actividades teóricas,	✓ Observación sistemática

RA.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD4	LA FACTURA
CONTENIDOS	

<p>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.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales	10%
Se han reconocido y cuantificado los gastos de compraventa	10%
Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	20%
Se han identificado los parámetros y la información que deben registrarse en las operaciones de compraventa.	10%
Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas ,obligatorios para las empresas	10%
Se han verificado que la documentación comercial recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita práctica	✓ Rúbrica
✓ Supuesto práctico globalizador de la unidad.	✓ Observación sistemática
✓ Actividades de clase, Resumen conceptos claves	

RA.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente	
<i>2º Trimestre</i>	
UD5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)
CONTENIDOS	
<p>El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) Hecho imponible El sujeto pasivo Clasificación de las operaciones comerciales en función al IVA Base imponible El IVA en el comercio internacional. Declaración De Impuesto. El devengo de IVA. Plazo para deducir El devengo del IVA.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	20%

ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba práctica, teórica	✓ Rúbrica
✓ Resumen de la unidad, vocabulario técnico.	✓ Observación sistemática
✓ Actividades de clase	✓ Actividad de síntesis, valorada mediante rúbrica
RA.3. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
2º Trimestre	
UD7	GESTION DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.
CONTENIDOS	
<p>Obligaciones formales del sujeto pasivo Declaración censal. Modelos 036, 037</p> <p>Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303 Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390</p> <p>Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349</p> <p>Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	20%
Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%
Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%
Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	10%
Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%
Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	10%
Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades prácticas, impresos modelos 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Pruebas escritas	✓ Casos prácticos
✓ Resumen Conceptos claves	✓ Rúbrica
✓ Actividades de clase, prácticas, supuestos	✓ Observación sistemática

RA.3. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
2º Trimestre	
UD7	LOS REGIMENES ESPECIALES DEL IVA
CONTENIDOS	
<p>Régimen simplificado Régimen especial del Recargo de equivalencia (RE) Régimen especial de agricultura ganadería y pesca (REAGP) Otros regímenes especiales (de bienes usados, objeto de arte, antigüedades y objeto de colección, RE agencia de viaje, RE operaciones de oro de inversión, RE aplicable a los servicios prestados por vía electrónica. RE grupo de entidades.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ponderación
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).	20% 20%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis, a actividades de investigación. 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase,	✓ Observación sistemática
✓ Trabajo de investigación (otros regímenes especiales)	✓ Rúbrica

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
3º Trimestre	
UD8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS
CONTENIDOS	
<p>Las existencias y su clasificación Tipos de existencias Existencias según la actividad de la empresa (empresas comerciales, industriales, de servicio) Envases y embalajes. Clasificación de los envases y embalajes Procedimiento administrativo para la gestión de existencias Ciclo de aprovisionamiento El almacenamiento Organización del almacén Distribución externa de los productos Tipos de stocks: activo de ciclo, de seguridad, óptimo, just in time (justo a tiempo), estacional, especulativo.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%
Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%
Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%
Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis.	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Rúbrica
✓ Actividades de clase	✓ Observación sistemática

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
3º Trimestre	
UD9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS
CONTENIDOS	
<p>Valoración de las existencias Valoración de las entradas de existencias Fijación del precio basada en los costes Calculo del precio unitario Valoración de las existencias por el precio de adquisición Valoración de las existencias por el coste de producción. Control de existencias. (criterio PMP, criterio FIFO) Inventarios Inventarios periodico, permanente. Análisis ABC La gestión de la calidad en el proceso administrativo Norma de calidad ISO Gestión de la seguridad de la información.</p>	
CRITERIOS DE EVALUCIÓN	Ponderación
Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%
Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%
Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%
Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%
Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades prácticas. Supuestos	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Ponderación C.E
✓ Prueba escrita, supuestos practicos	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase, practicas supuestos.	✓ Observación sistemática
	✓ Rúbrica

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
3º Trimestre	
UD 10	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO
CONTENIDOS	
Elcheque Clases de cheques Avalyendoso Justificación de pago: el recibo La domiciliación bancaria La Banca electrónica Registro de cobros y pagos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	20%
Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%
Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades Prácticas	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
✓ Prueba práctica	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase, prácticas	✓ Observación sistemática

RA.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
3º Trimestre	
UD11UD 12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO(LA LETRA DE CAMBIO) MEDIOS DE PAGO APLAZADO(EL PAGARÉ, EL RECIBO NORMALIZADO)
CONTENIDOS	
<p>El pago aplazado. La letra de cambio Pagos del impuestos de la letra de cambio El crédito comercial. Cálculo del descuento comercial Descuento de una remesa de efectos El pagaré Personas que intervienen en el pagaré Requisitos del pagaré, Formas de emisión del pagaré. Vencimiento. El visto del pagaré, la aceptación. El pagaré como documento cambiario. El impago del pagaré. El recibo normalizado El factoring y el confirming Libros registro de efectos comerciales a pagar y acobrar.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	Ponderación
Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	20%
Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%
Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase,	✓ Observación sistemática

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos

formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

☒ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciamos actividades de debate, tertulia, etc.

☒ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.

☒ Educación ambiental. Concienciamos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.

☒ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumno/as que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.

☒ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.

☒ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la

sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

4. METODOLOGÍA

En la Formación Profesional la metodología llevada a cabo debe fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Para ello en esta programación didáctica tal y como recomienda el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO en su apartado R.2.5. se propone llevar a cabo una metodología activa en la que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje, es decir sean ellos mismos quienes adquieren los conocimientos y las competencias siendo el docente un mero guía o tutor del proceso enseñanza aprendizaje.

Así pues, aplicaremos una metodología basada en los siguientes principios:

- Para lograr un aprendizaje significativo partiremos de las ideas previas que los alumnos poseen sobre los contenidos para que de esta forma sean capaces de relacionar los conocimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos del módulo. Para alcanzar dicho aprendizaje comenzaremos cada unidad didáctica con un caso práctico inicial que nos permita diagnosticar los conocimientos previos que posee el alumnado.
- Se seleccionarán actividades atractivas y sugerentes para motivar al alumnado realizando supuestos prácticos en los que se utilicen documentos reales y actuales para acercarlos a la realidad laboral.
- En cuanto a la organización y gestión del aprendizaje, la competencia para aprender a aprender requiere conocer y controlar los propios procesos de aprendizaje para ajustarlos a los tiempos y las demandas de las tareas y actividades que conducen al aprendizaje. Para ello se plantearán actividades que favorezcan la búsqueda e investigación autónoma de información de manera individual o grupal. De esta manera fomentaremos el auto aprendizaje que es una capacidad básica que deben adquirir los alumnos para su posterior inserción en el mundo laboral.
- Para poder llevar a cabo los criterios metodológicos de una manera adecuada, creemos fundamental crear en el aula un ambiente de respeto y escucha, cordial y afectivo fomentando la confianza, motivación y participación del alumno.
- Para animar al alumnado a la reflexión, discusión, análisis y al trabajo en equipo se potenciará la realización de debates y trabajos grupales.
- Por último, creemos fundamental potenciar el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) mediante el uso de proyecciones, cañones y

videos.

Cabe hacer mención que el empleo de diversas estrategias de enseñanza permite a los docentes lograr un proceso de aprendizaje activo, participativo, de cooperación y vivencial. Las vivencias reiteradas de trabajo en equipo cooperativo hacen posible el aprendizaje de valores y afectos que de otro modo es imposible de lograr.

En esta programación se plantea llevar a cabo dos tipos de estrategias:

- a) **Estrategias expositivas.** Éstas están centradas en el docente y son estrategias directivas en las que, quien dirige o coordina la actividad lleva la iniciativa de esta.

Para ello se expondrá a los alumnos de forma oral o escrita, los contenidos que tienen que aprender de una manera clara y estructurada para que puedan asimilarlos de forma significativa relacionándolo con los conocimientos previos. Esta estrategia se podrá reforzar con esquemas o presentaciones multimedia.

No obstante, antes de dicha exposición sería conveniente al inicio de cada unidad didáctica, realizar un debate sobre las cuestiones que plantea el caso práctico inicial para saber lo que cada uno conoce de los nuevos contenidos.

- b) **Estrategias de indagación.** Estas estrategias consisten en un conjunto de actividades organizadas y estructuradas que tienen como propósito facilitar la generación de nuevos aprendizajes, la socialización y clarificación del conocimiento, a través de la observación y análisis de situaciones o problemáticas, donde los estudiantes y el docente interactúan constantemente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Estas estrategias facilitan el desarrollo del pensamiento crítico, permiten el análisis de la información y propician el trabajo en grupo.

Existen diferentes tipologías de actividades que pueden aplicarse a situaciones diferentes. Entre ellas están las siguientes:

- Realizar mapas conceptuales
- Entrevistas y encuestas
- Trabajos monográficos
- Análisis de situaciones reales y resolución de problemas.
- Juego de role-playing
- Debates
- Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social
- Análisis y debates de artículos de prensa

La metodología será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia, como indicamos anteriormente, se llevará a cabo un **PROYECTO** con las siguientes características:

- **Título:** Gestionar la facturación y el control de stock de una empresa.
- **Objetivos:** Que el alumnado sea capaz de aplicar lo aprendido en un programa de facturación donde se realizará la gestión de compras, ventas, cobros y pagos, control de stocks de una empresa que se dará de alta en dicho programa.
- **Criterios de evaluación afectados:** Afecta a todos los bloques del módulo y, por tanto, a todos los RA. Principalmente a los apartados i) del RA 4, bloque V, apartado b) RA 5, bloque IV.
- **Temporalización:** Se llevará a cabo en la tercera evaluación.
- **Producto final:** el alumnado lo realizará utilizando las TIC y en el programa de facturación FACTUSOL.

5. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como finalidad evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte del alumnado. Los criterios de evaluación, son los referentes principales en todo el proceso de evaluación, a través de los cuales podremos valorar el grado en que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa.

TIPOS DE EVALUACIÓN.

Teniendo en cuenta lo anterior y en respuesta a la pregunta de en qué momento evaluar, en los siguientes apartados mostramos los tipos de evaluaciones específicas que se han previsto para lograr una completa evaluación del alumnado.

¿Cómo llevarla a cabo?

- **Evaluación inicial.** Su regulación se encuentra recogida en el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre sobre evaluación. Dicho artículo recoge que durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de estos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

En este sentido, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas mini evaluaciones iniciales.

Respecto a los instrumentos en los que recoger dicha información serán diversos no basándose únicamente en pruebas escritas. Concretamente se realizarán pruebas escritas para

evaluar determinados procedimientos y algunos contenidos conceptuales, pero no con carácter general.

Como complemento a la prueba escrita trabajaremos en grupo de debate, lo que nos indicará las tendencias y actitudes generales del grupo de alumnas y alumnos. La observación de los alumnos y su anotación en un registro (escrito) nos dará información individualizada. En todo caso, las actividades grupales se planificarán rigurosamente (qué se pretende evaluar, cómo se organizará el trabajo del grupo, cómo se va a evaluar y cómo se registrará la información).

- **Evaluación continua.** Esta evaluación implica que debemos evaluar constantemente a lo largo de todo el curso escolar y no solo en determinados momentos. Para ello utilizaremos diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A la hora de calificar y evaluar, tendremos que tener en cuenta todas las evidencias, indicadores y registros, para adecuarnos al concepto de evaluación continua.
- **Evaluación formativa.** Esta evaluación es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes.

La evaluación formativa conlleva que el profesorado, mediante instrumentos de recogida de datos para la evaluación (cuaderno del profesor), detalle los motivos y las causas de la no superación de una evaluación parcial. Debe establecer los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación (referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, los objetivos generales y las competencias relacionadas con el módulo).

Se hace para ello necesario que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso tal como establece el artículo 3 del Decreto 327/2010, ya que no es posible que un alumno corrija sus errores si no conoce aquello que debe alcanzar y cómo alcanzarlo.

- **Evaluación sumativa.** Se pretende con ella comprobar si se han conseguido los objetivos previstos y valorar y calificar los resultados.

La evaluación sumativa conlleva que todas las evidencias y registros obtenidos deben tenerse en cuenta para la evaluación, esto es que no se puede anular o eliminar las calificaciones de algunas evidencias restando puntos al resultado final.

5.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo. Estos criterios de evaluación se establecen en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011. A continuación, se relacionan los criterios de evaluación y su ponderación de esta programación:

1º EVALUACIÓN

RA.1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	PONDERACIÓN
	20%
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	15%
a. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%
b. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%
c. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	15%
d. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%

RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	PONDERACIÓN
	20%
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	20%
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a	10%

los departamentos correspondientes	
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10%
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	5%
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.	5%

2º EVALUACIÓN

RA.3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	PONDERACIÓN
	20%
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	20%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	10%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	10%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%

RA.4 Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	PONDERACIÓN
	20%
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%

i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%
--	------------

3º EVALUACIÓN

RA.5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	PONDERACIÓN
	20%
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	20%
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%

5.2. Instrumentos de evaluación.

Para que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva es fundamental que las técnicas e instrumentos de evaluación sean diversos y variados. Su elección vendrá determinada por el criterio de evaluación que se desea medir, seleccionando aquellos que mejor se ajuste a las características de la información que se desea obtener, de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en el que se lleve a cabo.

Las técnicas e instrumentos que utilizaremos principalmente durante el curso serán:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> ● Motivación ● Participación ● Interés
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Escritas ● Orales

Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades dentro y fuera del aula ● Trabajos de investigación, individuales y grupales ● Mapas conceptuales ● Presentaciones orales
---	--

5.3. Criterios de calificación

La evaluación conllevará una calificación que refleje los resultados del estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículo 16: “las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes”.

Por tanto, el proceso de calificación supondrá establecer una calificación numérica a cada estudiante, que determine si ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. Con ello, el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional se hará de la siguiente manera:

Se calificarán los resultados de aprendizaje con una calificación del 1 al 10. La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a los criterios de evaluación atribuidos.

La nota de los criterios de evaluación se calculará en base a los instrumentos de evaluación asignados.

La nota de las evaluaciones parciales será la nota ponderada de los criterios de evaluación desarrollados en el período correspondiente.

La calificación final del módulo será determinada por la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para poder superar el módulo en su totalidad, será necesario:

- ✓ Que la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje sea igual o mayor a 5 puntos sobre 10.
- ✓ Obtener una calificación numérica igual o superior a 4 puntos sobre 10 en cada uno de los resultados de aprendizaje, considerándose que todo alumnado que alcance dicha calificación:
- ✓ Posee las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos generales del ciclo a los que este módulo contribuye
- ✓ Posee las capacidades necesarias para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a las que este módulo contribuye

5.4. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará una sesión de evaluación parcial y, en su caso, de calificación, cada trimestre lectivo y una final no antes del 23 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación inicial	Primera evaluación	Segunda evaluación
5 DE OCTUBRE (jueves)	4 DE DICIEMBRE (lunes)	20 DE MARZO (miércoles)

Tercera Evaluación	Evaluación Final
30 MAYO (jueves)	26 JUNIO (miércoles)

5.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo hasta el 22 de junio. Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos

resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

Igual proceder se llevará a cabo para el alumnado que desee mejorar su calificación, éstos deberán acudir al Plan de Mejora.

5.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los RA correspondientes a la formación inicial y los impartidos en exclusiva en el centro se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6.3 de esta programación.

Los Resultados de Aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y 3ª evaluación.

2ª evaluación: 30%

3ª evaluación 50%. Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- ✓ Formación inicial: Contenidos teóricos del RA1, RA2, RA3, RA4
- ✓ Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7
- ✓ Formación en alternancia en el centro educativo: Todos los RA del módulo.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad podríamos definirla como toda actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Así la LOE/LOMLOE regula la “Equidad en la Educación” en el Título II y el “Alumnado con necesidades específica de apoyo educativo” en el Capítulo I.

Asimismo la LEA trata en su Título III, “El alumnado con necesidades específicas de apoyo

educativo” recogiendo que, se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

En Formación Profesional Inicial se debe realizar la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, según contempla el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre sobre la evaluación en FPI. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de los resultados de aprendizaje y de los objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por otro lado, el Real Decreto 1147/2011, señala en su artículo 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Es por ello por lo que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán en adecuar la metodología, garantizar el acceso a las pruebas y a los instrumentos de evaluación, y adaptar los procedimientos de evaluación que sea necesario para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

Este diseño se realizará de forma individual y flexible, dependiendo del tipo de necesidades de los alumnos y del grado de coordinación entre profesores y otros especialistas que intervengan en el proceso.

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Se entiende por alumnado «con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo» (ACNEAE), aquel que presenta Necesidades Educativas Especiales u otras necesidades educativas por Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), por Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH), por Condiciones Personales de Historia Escolar (ECOPHE), por Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE) o por Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN), y que puedan requerir determinados apoyos en parte o a lo largo de su escolarización.

El Departamento de Orientación llevará a cabo una evaluación inicial teniendo en cuenta los datos proporcionados para detectar a alumnos con necesidades.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo .

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, *individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan* recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas

desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2.La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas**

educativas:

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

- a) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales: Las líneas de actuación para la atención a este alumnado se centrarán en adecuar las estrategias de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización y/o adaptaciones de acceso.

En función del número y de las características del alumno con necesidades específicas de apoyo que tengamos se llevarán a cabo las siguientes adaptaciones metodológicas:

- Utilización de herramientas que promuevan la ayuda entre compañeros.
- Utilizar estrategias para la motivación y focalizar la atención del grupo.
- Que no exista una clara barrera diferenciada entre las actividades docentes ordinarias para el resto del grupo y las de apoyo.
- Llevar a cabo agrupamientos heterogéneos con otros más homogéneos.
- Adaptaciones de los materiales de uso común, aunque sería conveniente que, dentro de lo posible, utilizaran los mismos materiales sin adaptaciones.
- Adaptación del tiempo para aquellos alumnos/as que presentan un ritmo más lento.

- a) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

b) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

c) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

a) **Recursos espaciales.** comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.

b) **Recursos materiales del centro** que a su vez los podemos clasificar en:

- Materiales tecnológicos e informáticos: presentaciones elaboradas por el propio docente o editoriales.
- Propios del aula: pizarra, proyector, mobiliario.
- Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento.
- Libro de texto: Operaciones Administrativas de compraventa. Editorial Mc Graw Hill.
- Recursos web: diferentes páginas web al que el alumnado podrá acceder, fomentando así las actividades de investigación y las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se entiende por actividades complementarias aquellas actividades que, formando parte de una programación docente y realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro. Estas actividades serán obligatorias para profesorado y alumnado.

Las actividades complementarias que realizaremos durante el horario lectivo y se desarrollarán fuera del centro serán:

- **Visita a empresa andaluza Inés Rosales:**Dirigido al alumnado 1º curso de grado

medio de Técnico en Gestión Administrativa y 1º de grado Superior de Administración y Finanzas. Los alumnos recorrerán las instalaciones junto al responsable de la organización, el cual explicará a los alumnos la gestión de la empresa. Les transmitirá las dificultades que afrontan las PYMES debido a la inflación y al aumento generalizado de los precios y como su compañía ha sabido sortearla reinventado fórmulas para salir a flote y medidas que consideran necesarias para superarla.

- **Charla- coloquio “Sistema Tributario Español”.** Un responsable de la AEAT visitará el centro para concienciar al alumnado de la importancia de los tributos en nuestro sistema tributario. Respecto a las actividades extraescolares son aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y profesorado; por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso o ciclo. Hasta el momento no hay ninguna actividad extraescolar prevista para el alumnado de 1º de Gestión Administrativa

ANEXO I

FICHAS RESUMEN PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA

1º TRIMESTRE

RA.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
1º trimestre	
U.D.1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS
CONTENIDOS	
La empresa Objetivos de las empresas Clasificación de las empresas Organización de las empresas Organización del departamento comercial El mercado Distribución comercial	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Se han reconocido las funciones del departamento comercial. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes, productos o servicios	10% 10%
ACTIVIDADES	
• Actividades de síntesis, comprobación de aprendizaje, actividades de tipo test	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Preguntas breves ✓ Desarrollo de contenidos
✓ Vocabulario técnico, Resumen de la unidad, Actividades	✓ Rúbricas para valorar las distintas actividades.

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD.2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.
CONTENIDOS	
El contrato de compraventa El contrato de compraventa mercantil Otros contratos de compraventa mercantiles El contrato electrónico	

El contrato de transporte de mercancías Contrato de intermediación comercial. Contrato internacional de compraventa de mercancías Extinción de los contratos	
CRITERIOS DE EVALUACION	Ponderación
Se han reconocido el contrato mercantil de compraventa	10%
Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compraventa	10%
Se han distinguido los conceptos de comisión y corretaje.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de síntesis ,de comprueba tu aprendizaje, 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Actividades Classroom	
Resumen de conceptos claves y vocabulario técnico	
Actividades y trabajos d eclase	

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS
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.	
CRITERIOS DE EVALUACION.	Ponderación
Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa, habituales en la empresa.	10%
Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	20%
Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos. 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba objetiva práctica	✓ Resumen conceptos claves

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades prácticas, supuestos. ✓ Actividades teóricas, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación sistemática
--	---

RA.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
1º Trimestre	
UD4	LAFACTURA
CONTENIDOS	
<p>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.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales	10%
Se han reconocido y cuantificado los gastos de compraventa	10%
Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	20%
Se han identificado los parámetros y la información que deben registrarse en las operaciones de compraventa.	10%
Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas ,obligatorios para las empresas	10%
Se han verificado que la documentación comercial recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita práctica	✓ Rúbrica
✓ Supuesto práctico globalizador de la unidad.	✓ Observación sistemática
✓ Actividades de clase, Resumen conceptos claves	

RA.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente	
2º Trimestre	
UD5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)
CONTENIDOS	

<p>El impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</p> <p>Hecho imponible</p> <p>El sujeto pasivo</p> <p>Clasificación de las operaciones comerciales en función al IVA</p> <p>Base imponible</p> <p>El IVA en el comercio internacional.</p> <p>Declaración De Impuesto.</p> <p>El devengo de IVA.</p> <p>Plazo para deducir</p> <p>El devengo del IVA.</p>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		20%
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades prácticas, supuestos prácticos 		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		
✓ Prueba práctica, teórica	✓ Rúbrica	
✓ Resumen de la unidad, vocabulario técnico.	✓ Observación sistemática	
✓ Actividades de clase	✓ Actividad de síntesis, valorada mediante rúbrica	
RA.3. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		
2º Trimestre		
UD7	GESTION DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	
CONTENIDOS		
<p>Obligaciones formales del sujeto pasivo Declaración censal. Modelos 036, 037</p> <p>Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303 Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390</p> <p>Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349</p> <p>Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347</p>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		20%
Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		20%
Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.		10%
Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.		10%
Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		20%
Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.		10%
Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		10%
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades prácticas, impresos modelos 		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		

✓ Pruebas escritas	✓ Casos prácticos
✓ Resumen Conceptos claves	✓ Rúbrica
✓ Actividades de clase, practicas.supuestos	✓ Observación sistemática

RA.3. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
2º Trimestre	
UD7	LOS REGIMENES ESPECIALES DEL IVA
CONTENIDOS	
<p>Régimen simplificado Régimen especial del Recargo de equivalencia (RE) Régimen especial de agricultura ganadería y pesca (REAGP) Otros regímenes especiales (de bienes usados, objeto de arte, antigüedades y objeto de colección, RE agencia de viaje, RE operaciones de oro de inversión, RE aplicable a los servicios prestados por vía electrónica. RE grupo de entidades.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ponderación
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).	20% 20%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis, a actividades de investigación. 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase,	✓ Observación sistemática
✓ Trabajo de investigación (otros regímenes especiales)	✓ Rúbrica

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
3º Trimestre	
UD8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS
CONTENIDOS	
<p>Las existencias y su clasificación Tipos de existencias Existencias según la actividad de la empresa (empresas comerciales, industriales, de servicio) Envases y embalajes. Clasificación de los envases y embalajes Procedimiento administrativo para la gestión de existencias Ciclo de aprovisionamiento El almacenamiento Organización del almacén Distribución externa de los productos Tipos de stocks: activo de ciclo, de seguridad, óptimo, just in time (justo a tiempo), estacional, especulativo.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%
Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%
Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%
Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis.	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Rúbrica
✓ Actividades de clase	✓ Observación sistemática

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
3º Trimestre	
UD9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS
CONTENIDOS	
<p>Valoración de las existencias Valoración de las entradas de existencias Fijación del precio basada en los costes Calculo del precio unitario Valoración de las existencias por el precio de adquisición Valoración de las existencias por el coste de producción. Control de existencias. (criterio PMP, criterio FIFO) Inventarios Inventarios periodico, permanente. Análisis ABC La gestión de la calidad en el proceso administrativo Norma de calidad ISO Gestión de la seguridad de la información.</p>	
CRITERIOS DE EVALUCIÓN	Ponderación
Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%
Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%
Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	15%
Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%
Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%
Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades prácticas. Supuestos	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Ponderación C.E
✓ Prueba escrita, supuestos prácticos	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase, prácticas supuestos.	✓ Observación sistemática
	✓ Rúbrica

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
3º Trimestre	
UD 10	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO
CONTENIDOS	
Elcheque Clases de cheques Avalyendoso Justificación de pago: el recibo La domiciliación bancaria La Banca electrónica Registro de cobros y pagos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	20%
Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%
Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%
ACTIVIDADES	
Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. Actividades Prácticas	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
✓ Prueba práctica	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase, prácticas	✓ Observación sistemática

RA.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
3º Trimestre	
UD11UD 12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO(LA LETRA DE CAMBIO) MEDIOS DE PAGO APLAZADO(EL PAGARÉ, EL RECIBO NORMALIZADO)
CONTENIDOS	
<p>El pago aplazado. La letra de cambio Pagos del impuestos de la letra de cambio El crédito comercial. Cálculo del descuento comercial Descuento de una remesa de efectos El pagaré Personas que intervienen en el pagaré Requisitos del pagaré, Formas de emisión del pagaré. Vencimiento. El visto del pagaré, la aceptación. El pagaré como documento cambiario. El impago del pagaré. El recibo normalizado El factoring y el confirming Libros registro de efectos comerciales a pagar y acobrar.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	Ponderación
Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	20%
Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%
Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%
Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10%
Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%
Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%
Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%
Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	10%
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de introducción, desarrollo y síntesis. 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
✓ Prueba escrita	✓ Casos prácticos
✓ Actividades de clase,	✓ Observación sistemática