



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

Módulo: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRAVENTA**

Curso: **1º**

Equivalencia en créditos ECTS:

Código: **0438**

**CURSO ACADÉMICO: 2023-2024**

<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Ciclo Formativo</b>	Gestión Administrativa
<b>Nivel del Ciclo</b>	Formación Profesional de Grado Medio
<b>Duración del Ciclo</b>	2.000 horas
<b>Referente C.I.N.E.</b>	CINE-3
<b>Módulo</b>	Operaciones Administrativas de Compraventa
<b>Código del Módulo</b>	0438
<b>Duración total del módulo</b>	165 horas
<b>Horas semanales</b>	5 horas

#### **A. PARTE GENERAL**

Desarrollada en la programación docente del departamento parte general a todo el ciclo formativo de Gestión Administrativa.

#### **B. PARTE ESPECIFICA**

## B. PARTE ESPECÍFICA.

### INDICE DE CONTENIDOS

---

1. Normativa general y específica que atañe al módulo	3
2. Identificación del título y del módulo	4
3. Perfil profesional del título.	4
4. Competencia general.	4
5. Entorno profesional.	5
6. Competencias profesionales, personales y sociales	5
7. Objetivos generales del ciclo formativo	6
8. Contenidos generales del módulo	6
8.1. Contenidos básicos	6
9. Programación de aula: secuenciación de las unidades didácticas.	7
12. Metodología	18
12.1. Materiales y recursos didácticos.	19
13. Criterios de evaluación y calificación.	19
13.1. Criterios de evaluación.	19
13.2 criterios de calificación.	21
14. Actividades de recuperación	23
16. Medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.	24
17. Alumnos con dificultades de aprendizaje	24
18. Medidas de atención a la diversidad	25
19. Procedimientos que permitan valorar el ajuste de la programación y los resultados	26

## 1. NORMATIVA GENERAL Y ESPECIFICA QUE ATAÑE AL MÓDULO

La legislación aplicable para la elaboración de presente programación didáctica es la siguiente:

- **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 15 de marzo de 2012** por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Región de Murcia.
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, es el marco esencial para los nuevos ciclos formativos y ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación creando el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, LOMLOE regula la formación profesional en el título I, capítulo V (artículos 39 a 44). Concretamente el artículo 39.4, establece que los ciclos formativos estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, de forma que el currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el que desarrolla la formación profesional en el ámbito de la LOMLOE. Además, establece la estructura de la norma por la que deben establecerse los títulos de formación profesional, así como sus módulos profesionales (capítulo I, artículos 9 y 10)..
- **Resolución de 07 de junio de 2023** de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2023-2024.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO

El marco normativo que regula el módulo es 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.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## 3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

#### 4. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este título 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.

#### 5. ENTORNO PROFESIONAL.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

#### 6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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**
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.**
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 7. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Como capacidades específicas a alcanzar con este módulo y que serán los objetivos principales a perseguir están que el alumno sea capaz de:

- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o por el proveedor teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos indicando las causas, soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.
- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático aplicando las normas de valoración establecidos.

El alumno ha de alcanzar una formación polivalente con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos que se producen en una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes, por ello debe alcanzar una visión global e integradora del saber profesional.

## 8. CONTENIDOS GENERALES DEL MODULO

### 8.1. CONTENIDOS BÁSICOS

#### **Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:**

- Organización y estructura comercial en la empresa
  - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
  - Formas de organización comercial de la empresa.
  - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
  - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
  - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
  - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
  - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
  - Gestión y negociación de documentos cobro.

#### **Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:**

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

#### **Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:**

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

#### **Control de existencias de almacén:**

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

#### **Tramitación de cobros y pagos:**

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

## 9. PROGRAMACIÓN DE AULA: SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los contenidos de este Módulo se dividen en unidades de Trabajo para sistematizar la adquisición de conocimientos y capacidades por el alumno. El tiempo dedicado a cada una de estas unidades de trabajo es variable.

Los títulos que se atribuyen a las unidades de trabajo de este módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa son:

Unidad de Trabajo nº 1:

**La actividad comercial de la empresa.**

Unidad de Trabajo nº 2:

**Los contratos de compraventa.**

Unidad de Trabajo nº 3:

**Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.**

Unidad de Trabajo nº 4:

**La facturación.**

Unidad de Trabajo nº 5:

**El Impuesto sobre el Valor Añadido.**

Unidad de Trabajo nº 6:

**Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.**

Unidad de Trabajo nº 7:

**Los regímenes especiales del IVA.**

Unidad de Trabajo nº 8:

**Gestión de existencias.**

Unidad de Trabajo nº 9:

**Valoración y control de las existencias.**

Unidad de Trabajo nº 10:

**Medios de pago al contado.**



Unidad de Trabajo n° 11:

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

Unidad de Trabajo n° 12:

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

## **10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS POR UNIDAD DE TRABAJO.**

### **UNIDAD 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 funciones del departamento comercial.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios los métodos para calcular los precios unitarios y el precio final de venta.

#### **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.

## **UNIDAD 2: Los contratos de compraventa.**

### **1. Resultados de aprendizaje.**

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

### **2. Criterios de evaluación.**

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa.
- Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.
- Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia *leasing*, *factoring* y *renting*.

### **3. 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 compraventa internacional de mercancías.
- Extinción de los contratos.

## **UNIDAD 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 reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías y describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

### **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.

## **UNIDAD 4: La facturación.**

### **1. Resultados de aprendizaje**

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

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han identificado y cumplimentado los libros de registro de facturas, obligatorios para las empresas.

- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

### **3. Contenidos.**

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

## **UNIDAD 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 compraventa.

### **3. Contenidos.**

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

- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

## **UNIDAD 6: Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.**

### **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 obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

### **3. Contenidos.**

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Acceso electrónico a la Administración
- Declaración censal. Modelos 036/037 .
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 300
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.

## **UNIDAD 7: Los regímenes especiales del IVA.**

### **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 ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

### **3. Contenidos.**

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

## **UNIDAD 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 mercaderías.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

### **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.

## **UNIDAD 9: Valoración y control de las 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 utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.
- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

### **3. Contenidos.**

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

## **UNIDAD 10: Medios de 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 ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros. Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.

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

- Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

## **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.

### **UNIDAD 11: Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio**

#### **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 gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro.

## **3. Contenidos.**

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

## **UNIDAD 12: Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado**

### **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 gestión de los cobros.
- Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro

- Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

### **3. Contenidos**

- El pagaré
- El recibo normalizado
- El factoring y el confirming
- Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar
- Análisis de la gestión de cobros y pagos
- Conservación de la documentación

## **11. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

Para la impartición de los contenidos de este módulo contamos con 165 horas. Estas horas se distribuirán a razón de 5 horas semanales. Dependiendo de la complejidad y la necesidad de realizar más o menos casos prácticos en cada unidad de trabajo:

Distribución para el primer trimestre:

Unidad de Trabajo nº 1.

Unidad de Trabajo nº 2.

Unidad de Trabajo nº 3.

Unidad de Trabajo nº 4.

Distribución para el segundo trimestre:

Unidad de Trabajo nº 5.

Unidad de Trabajo nº 6.

Unidad de Trabajo nº 7.

Unidad de Trabajo nº 8.

Distribución para el tercer trimestre:

Unidad de Trabajo nº 9.

Unidad de Trabajo nº 10.

Unidad de Trabajo nº 11.

Unidad de Trabajo nº 12

## 12. METODOLOGÍA

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### Estrategias y técnicas

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

#### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

#### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

### **12.1. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

- Recortes de prensa diaria, local, semanal, nacional.
- Internet: búsqueda de proveedores de artículos determinados, de posibles clientes para un artículo que vendamos en un supuesto práctico, búsqueda de información jurídica sobre los medios de pago, búsqueda de software para la empresa.
- Libro de texto recomendado. Operaciones Administrativas de Compraventa. Ed. McGraw-Hill.
- Bibliografía, Webgrafía.
- Vídeos.
- Cuaderno del alumno/a y carpeta para documentos y supuestos prácticos.

### **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

#### **13.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

##### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, exposiciones, etc.

### **Instrumentos**

Los procedimientos e instrumentos de evaluación de recogida de información para la evaluación del aprendizaje que se utilizaran, serán los siguientes:

Seguimiento del trabajo que el alumno desarrolla en el aula, que se realizará a través del cuaderno del profesor y/o plataforma Aula Virtual o Classroom.

Grado de implicación y participación del alumno en las puestas en común sobre diferentes ejercicios prácticos que se planteen, donde observaremos el grado de maduración y el interés hacia el contenido del módulo.

La aplicación de pruebas específicas sobre cuestionarios teóricos

Pruebas objetivas sobre supuestos prácticos, de cálculo e interpretación de resultados.

Nivel de participación el alumno en la resolución de trabajos de investigación realizados individualmente dejando constancia de su capacidad de trabajo en equipo de forma coordinada.

Los debates y exposiciones orales que permitirán observar y obtener información sobre aspectos actitudinales, de integración y actuación social.

### **Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.

- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Para la calificación del módulo se tendrá en cuenta todos los instrumentos de evaluación realizados en cada unidad de trabajo, tanto pruebas específicas de evaluación, como trabajos individuales o de grupo, como la valoración de las actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas en el desarrollo de cada UT.

Aquel alumno que durante la evaluación no ha presentado las actividades y trabajos requeridos en cuatro ocasiones pierde el derecho a las pruebas parciales de la evaluación, pues no tienen sentido su evaluación continua, pues no hay un trabajo diario continuado.

Si el alumno suspende las pruebas específicas, podrá realizar una prueba de recuperación al finalizar cada evaluación.

## 13.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación será el resultado de cuantificar en qué grado se han cumplido los indicadores representativos que se corresponden con los apartados anteriores, valorados de 1 a 10.

Para obtener la calificación global de cada evaluación trimestral se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

La calificación global de la evaluación trimestral es el resultado de aplicar la media ponderada a las notas particulares de todos los grupos de calificación.

Las ponderaciones a aplicar a cada grupo de calificaciones son las siguientes:

. Pruebas específicas de evaluación en un 70 %, debiendo obtener como mínimo la calificación de 4 para poder hacer media.

. Resolución de ejercicios y cuestiones en un 20%.

. Observación del trabajo del alumno en un 10%

### RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PARA ALUMNOS DE SEGUNDO CON MATERIAS PENDIENTES

Para los alumnos/as que no hayan superado el módulo en las convocatorias ordinarias y lo tengan pendiente para el curso siguiente, se le aplicarán los mismos criterios de calificación que al resto de alumnos que cursan en primera convocatoria.

Deberán subir todas las tareas solicitadas a la plataforma que se les indique .





Región de Murcia

Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase. La parte correspondiente a la observación del alumno/a podrá añadirse a la resolución de ejercicios y tareas en situaciones en que sea aconsejable (en tiempo y forma e interés).

Para tener una valoración positiva de cada una de las tres evaluaciones, será necesario que el alumno obtenga, al menos, la **mitad de las puntuaciones** en cada uno de los apartados.

Por cada **falta de ortografía** el alumno verá disminuida su calificación, en una prueba objetiva, a razón de menos 0,25 por cada una de ellas hasta 3 de máximo.

Los alumnos que copien en los exámenes serán calificados con cero.

La calificación final del módulo se obtiene mediante la media ponderada de las calificaciones particulares de cada grupo de calificación obtenidas a lo largo de todo el curso.

Dado que en la formación profesional las calificaciones han de ser consignadas en números enteros.

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia.

Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propio o de familiares, asistencia y cuidados de estos o cualquier otra de suficiente gravedad, que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación.

Aquellos alumnos que teniendo conocimiento del día y hora de realización de una prueba objetiva no acudan a la misma deberán, para poder realizarla en otra fecha, justificar la inasistencia de manera documental según supuestos y procedimientos fijados en el Reglamento de Régimen Interno. La **repetición de las pruebas** se realizará de manera conjunta al final de cada evaluación.





Región de Murcia

Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patíño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Las pruebas escritas se responden de forma individualizada.

Tanto **la solicitud y/o prestación de ayuda** a otros examinandos durante la realización de pruebas escritas como el **uso de materiales y medios** de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que **no hayan sido autorizados expresamente** por el profesor para la realización de las pruebas, conllevan la calificación de cero en el examen.

#### 14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El día antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc.

Dado el carácter continuo de la evaluación, la recuperación de los bloques pendientes por aquellos alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles, se realizará con la obtención de los objetivos en las siguientes unidades y la realización de actividades de recuperación propuestas por el profesor sobre los bloques pendientes.

Dichas actividades de recuperación consistirán en la realización y entrega por el alumno de los trabajos y actividades realizadas durante la evaluación, si en su día no las realizó, así como otras actividades específicas de recuperación y la realización de una prueba específica de recuperación, aplicándose los mismos valores porcentuales a los indicadores mencionados en el apartado anterior. Se pondrá, no obstante, especial interés en los niveles de esfuerzo y participación desarrollados por el alumno, así como la adecuada evolución del alumno a lo largo del curso.

En el supuesto de que la evaluación final fuera negativa, a juicio del profesorado responsable de impartir el ciclo formativo se determinará aquel o aquellos alumnos que aún están en condiciones de presentarse a una evaluación ordinaria de recuperación. Dichos alumnos deberán presentar, antes de acceder a dichas pruebas, los trabajos que se señalen como tareas de recuperación a realizar antes de celebrarse la prueba. En dichas actividades se evaluarán los siguientes aspectos:

- Que el alumno presente totalmente acabadas y resueltas las actividades que se señalen.
- Limpieza y pulcritud a la hora de presentar los trabajos escritos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- La correcta solución de los trabajos y actividades señaladas.

Las pruebas específicas de evaluación ordinaria de recuperación consistirán en un ejercicio escrito teórico-práctico en el que se buscará el nivel de logro de los contenidos mínimos del módulo.

La calificación final de la **evaluación ordinaria de recuperación** se determinará con los mismos criterios de calificación aplicados durante el curso.

## 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Visitas a empresas, ferias, seminarios y demás eventos relacionados con la actividad empresarial.

## 16. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Para estimular el interés y el hábito de la lectura se recomendará la lectura de artículos de prensa y noticias sobre temas relacionados con los contenidos objeto de estudio, para ser resumidos y comentados después con la finalidad de que los alumnos realicen lecturas comprensivas y sepan expresarse correctamente.

## 17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En relación a este apartado se atenderá a lo especificado en la programación general del departamento”.

## 19. PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN VALORAR EL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN Y LOS RESULTADOS

Para valorar la adecuación entre los contenidos programados y los resultados obtenidos con los alumnos al final de cada trimestre el profesor de cada módulo rellenará una ficha para evaluar si se corresponden o no los objetivos conseguidos con los propuestos y analizar las desviaciones.