

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2019/2020	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1ADG201			
	Módulo		0438 Operaciones administrativas de Compraventa			
	Fecha:		01/10/2019	Versión:	COMPLETA	x
					RESUMIDA	
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN:		pág.: 1/20	
O			12/1272020			

Índice

1. OBJETIVOS.....	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
2.1. CONTENIDOS.....	3
2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.....	6
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	11
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	11
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	12
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	18
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	21

INTRODUCCION

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “Escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

De acuerdo con la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte establece y define tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

Escenario 1: *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

Escenario 2: *“incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidaden alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.*

Escenario 3: *“supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria.*

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros.

Módulo: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS. DE COMPRAVENTA

Duración: 160 h

Esta programación corresponde al módulo de Operaciones Administrativas de compra Venta, que se imparte en el primer curso de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa.

Dicho módulo comprende dos unidades formativas:

- UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa.

Duración 110 horas

- UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

Duración 50 horas

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Asociado a la Unidad de Competencia 2:

Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y / o servicios.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en la Orden 26 julio de 2010:

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. CONTENIDOS

Los contenidos son los que figuran en la Orden de 26 de julio de 2010, se distribuyen de la siguiente manera:

U.0. Presentación, y evaluación inicial

UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa

Duración 110 horas

1. UNIDAD 1: La actividad comercial de las empresas.
 - a. La empresa.
 - b. Objetivos de las empresas.
 - c. Clasificación de las empresas
 - d. Organización de las empresas
 - e. Organización del departamento comercial
 - f. El marketing mix
 - g. El mercado.
 - h. La distribución comercial.
 - i. La formación del precio.

2. UNIDAD 2: Los contratos de compraventa.
 - a. El contrato de compraventa.
 - b. El contrato de compraventa mercantil.
 - c. Otros contratos mercantiles.
 1. Contrato de venta a plazos.
 2. Contratos de intermediación comercial
 - d. El contrato electrónico
 - e. El contrato de transporte de mercancías.
 - f. Contrato de compraventa internacional de mercancías.
 - g. Extinción de los contratos.

3. UNIDAD 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
 - a. Proceso documental de la compraventa
 - b. El presupuesto
 - c. El pedido
 - d. El transporte de las mercancías.
 - e. El albarán o nota de entrega
 - f. El control de los envíos y recepciones de mercancías.

4. UNIDAD 4: La facturación.
 - a. La factura.
 - b. Aplicación del IVA.
 - c. Los descuentos en las facturas.
 - d. Facturación de los servicios prestados por profesionales.
 - e. Facturación de los gastos suplidos
 - f. Rectificación de las facturas.
 - g. El registro de las facturas.

5. UNIDAD 5: Gestión de existencias.
 - a. Las existencias y su clasificación
 - b. Envases y embalajes
 - c. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
 - d. Clases de stocks
 - e. Evolución de las existencias en el almacén.

6. UNIDAD 6: Valoración y control de las existencias.
 - a. Valoración de las existencias.
 - b. Valoración de las entradas de existencias.

- c. Control de las existencias.
 - d. Inventarios.
 - e. Control de inventarios.
 - f. Análisis ABC.
 - g. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.
7. UNIDAD 7: Medios y documentación de cobro y pago al contado
- a. Medios de cobro y pago
 - b. El cheque y sus características.
 - c. Cumplimentar cheques de diferentes tipos.
 - d. La justificación de pago: el recibo.
 - e. La domiciliación bancaria.
 - f. La banca electrónica.
 - g. Otros medios de pago.
 - h. Registro de los cobros y pagos al contado.
8. UNIDAD 8: Medios de Pago aplazado
- a. El pago aplazado
 - b. La letra de cambio
 - c. Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
 - d. La cumplimentación de la letra de cambio
 - e. Pagos e impuestos de la letra de cambio
 - f. El crédito comercial
 - g. El descuento comercial
 - h. El pagaré
 - i. El recibo normalizado
 - j. Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.
 - k. El *factoring* y el *confirming*.
 - l. Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
 - m. Los periodos de conservación de los documentos.

UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa Duración 50 horas

9. UNIDAD 9: El impuesto sobre el valor añadido.
- a. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - b. Hecho imponible.
 - c. El sujeto pasivo.
 - d. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
 - e. Base imponible.
 - f. El IVA en el comercio internacional
 - g. Declaración del impuesto.
 - h. Devengo del IVA.
10. UNIDAD 10: Gestión sobre el impuesto del valor añadido y regímenes especiales

- a. Obligaciones formales del sujeto pasivo.
 - b. Acceso electrónico a la Administración.
 - c. Declaración censal. Modelos 036/037.
 - d. Las autoliquidaciones del IVA.
 - e. Declaración-resumen anual del IVA. Modelo 390.
 - f. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349
 - g. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
- Los regímenes especiales del IVA:
- h. Régimen simplificado.
 - i. Régimen especial del criterio de caja.
 - j. Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - k. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - l. Otros regímenes especiales.

2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

El módulo tiene asignadas 160 horas para la totalidad del curso académico, repartidas en 5 horas semanales.

Teniendo en cuenta la importancia de los contenidos, el grado de dificultad, y el calendario escolar (que prevé 157 horas), las unidades didácticas se han distribuido de la siguiente manera:

En estas horas están incluidos. Los días de examen.

EVALUACIÓN	Nº HORAS	%	ACUMULADOS
			%
1ª EVALUACIÓN			
0 Presentación del módulo y exposición de la programación. Se realizará una evaluación inicial para ver los conocimientos previos de los alumnos.	2	1,27%	1,27%
1 La actividad comercial de las empresas	10	6,37%	7,64%
2 Los contratos de compraventa	13	8,28%	15,92%
3 Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	12	7,64%	23,57%
4 La facturación	13	8,28%	31,85%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	50	31,85%	31,85%
2ª EVALUACIÓN			
5 Gestión de existencias	14	8,92%	40,76%
6 Valoración y control de las existencias	16	10,19%	50,96%
7 Medios y documentación de cobro y pago al contado	16	10,19%	61,15%
8 Medios de Pago aplazado 1 y 2	18	11,46%	72,61%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	64	40,76%	72,61%
3ª EVALUACIÓN			
9 El impuesto sobre el valor añadido	20	12,74%	85,35%
10 Gestión sobre el impuesto del valor añadido y regímenes especiales	23	14,65%	100,00%

	TOTAL 3ª EVALUACIÓN	43	27,39%	100,00%
	TOTAL HORAS Y %	157	100,00%	

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

3.1 Metodología general

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Compra venta de la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además de la metodología señalada en la disposición curricular la metodología que propongo es la siguiente:

Presentación del módulo de Compraventa, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as, la metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará siguiendo el libro de referencia.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica se hará una introducción a la misma, se inducirá el dialogo entre todos alumnos/as con el fin de que, muestren los conocimientos, las ideas preconcebidas y despertar interés por el tema.

3. Posteriormente se explicarán los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo del libro de referencia o propuestas por el profesor.

4. Al finalizar cada unidad didáctica se propondrán ejercicios y ante el planteamiento del problema el alumno/a deberá darle solución. Los recursos de los que dispondrá serán:

El apoyo y guía del profesor

El libro de texto.

5. Los ejercicios se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.

6. El profesor facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra o mediante la entrega de la solución, o mediante una combinación de ambos.

7. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado, confección de organigramas, resúmenes y mapas conceptuales etc, se utilizará la plataforma de Google Classroom. Dicha aplicación

además de facilitar el flujo de documentos profesor-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación.

8. Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

9. El profesor en la clase usará como apoyo la pizarra, siempre que sea posible el ordenador y el cañón para proyectar los ejercicios solucionados de una manera más ágil.

10. Para la facturación informatizada se utilizará el programa informático APLIFISA

3.2. Particularidades metodológicas en “Escenario 1”

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

3.2.1. Los ejercicios se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.

3.2.2. Para los ejercicios realizados en casa, la profesora facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra, mediante la entrega de la solución o mediante una combinación de ambos.

3.3.3. El módulo se valorará y calificará mediante la realización de pruebas objetivas con componentes teóricos, técnicos y prácticos, y se realizarán de forma presencial.

3.3. Particularidades metodológicas en “Escenario 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

3.3.1. Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán de forma presencial.

3.3.2. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.

3.3.3 Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, serán

entregados a través del Classroom y serán de dos tipos:

- Ejercicios evaluables.
- Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.

3.3.4. Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. . Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante el proyector en clase. La profesora atenderá y resolverá de forma presencial y para todo el grupo las dudas que se planteen.

3.3.5. Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial. Para evitar, todo lo posible, la transmisión vírica los alumnos subirán al Classroom la solución de los exámenes y las profesora los corregirá y calificará tal como se describe en el punto 3.3.4 para los ejercicios evaluables.

3.3.6. Se confeccionarán rúbricas de corrección.

3.4. Particularidades metodológicas en “Escenario 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

3.4.1. Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia.

3.4.2. Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará a los alumnos el permiso para grabarlas.

3.4.3. Se resolverán ejercicios a modo, de ejemplo a través de videoconferencias.

3.4.4. Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos y serán de dos tipos:

- Ejercicios evaluables.
- Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.

3.4.5. Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por el profesor de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. . Cuando el profesor observe que en el

ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas para todo el grupo mediante videoconferencia.

Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante videoconferencia.

3.4.6. Se resolverán ejercicios en grupos de alumnos seleccionados por la profesora con el fin de no descuidar el desarrollo psicosocial de alumno/a.

3.4.7. Se apoyará al alumno/a en todo momento y se cuidará en la medida de lo posible su estabilidad emocional.

3.4.7. se confeccionarán rubricas de corrección.

3.1. 3.5 Particularidades metodológicas en “Escenario 4”

3.2.

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de criterios mínimos, que se evalúan en ella.

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en

0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo **perderá el derecho a la evaluación continua**. En este caso, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

De acuerdo con lo establecido en el apartado *c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular del Ciclo Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, desarrollo una serie de concreciones llamados Indicadores, y señalo en **negrita** los que se consideran mínimos para aprobar el módulo.

Resultados de aprendizaje 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						0
1	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	5,00%	X	X			1
1	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	5,00%	X				1
1	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	1,25%	X				2
1	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1,25%	X	X			2
1	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1,25%	X				2
1	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	2,50%	X	X			4
1	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	2,50%	X				4
1	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	2,50%	X				4
1	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2,50%	X				6

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.							
	Criterios de evaluación:						
2	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1,25%	X			2	
2	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	1,25%	X			2	
2	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2,00%	X	X		3	
2	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	2,00%	X			3	
2	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	1,25%	X			2	
2	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2,00%	X			3	
2	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2,00%	X			3	
2	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	2,00%	X			3	
2	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1,25%	X			2	
2	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.	1,25%	X			2	

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						
3	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	2,50%	X				4
3	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	5,00%	X	X			9
3	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2,50%	X	X			10
3	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2,50%	X				10
3	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	5,00%	X				9
3	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	2,50%	X				10
3	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2,50%	X				10

Resultados de aprendizaje 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						
4	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	1,67%	X	X			5
4	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1,67%	X				5
4	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	1,67%	X				5
4	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	2,50%	X	X			6
4	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	2,50%	X				6
4	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	1,67%	X				5
4	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1,67%	X				5
4	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	2,50%	X				6
4	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,67%	X				5

Resultados de aprendizaje 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						
5	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2,00%	X	X			7
5	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	3,33%	X				8
5	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	3,33%	X				8
5	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,00%	X				7
5	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2,00%	X				7
5	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,00%	X				7
5	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	2,00%	X				7
5	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	3,33%	X	X			8
		100,00%					

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 GENERALES

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicaran los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas tareas y supuestos (al menos una práctica por unidad).
- Autoevaluación para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas desarrollo y supuestos.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia*:

a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).

b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.

c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

A continuación, concreto los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del presente módulo:

- Las pruebas objetivas siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a de cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un alumno no asista a la convocatoria de una prueba, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere valido) no se le repetirá y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Así mismo, podrá pedirse la realización de supuestos que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el profesor.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el profesor podrá proponer tareas en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.

6.2.1 “En Escenario 1”

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales.

6.2.2 “En escenario 2”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación:

Se valorará la producción de ejercicios prácticos y las pruebas objetivas de teoría realizados por el alumno/a.

Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rubrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 2			
Metodo de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado	
A)El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en classroom en plazo.	Hasta_10%		
B) Media aritmètica de las notas de las tareas evaluables	Hasta_60%		
C) Media asritmetica de las notas	Hasta_30%		

pruebas objetivas de teoria			
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

6.2.3 En “Escenario 3”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación:

Se valorará la producción de ejercicios prácticos y teóricos y la asistencia a las videoconferencias.

Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rubrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3			
Metodo de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	% alcanzado	
A)El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en classroom en plazo.	Hasta_10%		
B) Asistencia a videoconferencias	Hasta_10%		
B) Media aritmética de las notas de las tareas evaluables	Hasta_60%		
C) Media asritmetica de las tareas de teoria	Hasta_20%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

6.2.4 En “Escenario 4”

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos

(copiar, plagiar).

b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.

c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la recuperación.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo la propuesta del libro de consulta de la editorial Mc Graw Hill ISBN 978-84-486-1419-5 para ciclo formativo de grado medio, modulo Operaciones Administrativas de Compraventa, que se recomendará al alumnado como material de consulta.

- Internet.
- Impresos y documentos.
- Periódicos para comentar artículos que tengan que ver con los contenidos estudiados en clase para interpretarlos después.
- El ordenador para el procesador de textos, facturación, etc., se ha solicitado poder disponer del aula de informática (B8) en el tercer trimestre del curso.
- Posibilidad de videos que guarden relación con la materia impartida.
- La documentación utilizada será todo lo real posible.
- Simulaciones con la documentación obtenida de internet o de los propios organismos.