

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024/2025
	Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Grupo	1ADG201			
	Módulo	0438 Operaciones administrativas de Compraventa			
	Fecha:			Versión:	COMPLETA
					RESUMIDA X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/22

**Módulo: Operaciones Administrativas de
Compraventa (0438)**

**Ciclo formativo: Grado Medio en Gestión
Administrativa**

Curso: Primer curso

Cuso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Iván Herranz Carrera

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



Contenido

a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.....	3
b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.....	4
d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.....	17
e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.	17
h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.	19
m) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo.....	20

a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.

Susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado.

Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vaya a realizar la formación.

El resultado de aprendizaje escogido de este módulo, para ser desarrollado en la empresa u organismo equiparado es el número 2 (RA2): *Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.*

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

b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

Que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

Módulo Profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2.000 horas.

La competencia general del ciclo será realizar las actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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.

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida en:

- 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.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- RESOLUCIÓN de 29 de julio de 2024, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se modifican aspectos puntuales de anexos del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón

Módulo: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS. DE COMPRAVENTA

Duración: 129 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 120 horas
- UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

Duración 30 horas

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

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.
 - d. Contrato de venta a plazos.
 - e. Contratos de intermediación comercial
 - f. El contrato electrónico
 - g. El contrato de transporte de mercancías.
 - h. Contrato de compraventa internacional de mercancías.
 - i. 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: Medios de Pago aplazado: La letra de cambio.
- 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.
9. UNIDAD 12: Medios de Pago aplazado: El pagaré y el recibo normalizado.
- 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

10. UNIDAD 5: 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.
-
- 11. UNIDAD 6: Gestión sobre el impuesto del valor añadido
 - 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.
-
- 12. UNIDAD 7: Los regímenes especiales del IVA:
 - a. Régimen simplificado.
 - b. Régimen especial del criterio de caja.
 - c. Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - d. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - e. Otros regímenes especiales.

Los criterios de evaluación, su ponderación, y los mínimos:

En los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.			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.	2%	X	X			1
1	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	2%	X	X			1
1	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	2%	X	X			3
1	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	1,50%	X	X			4
1	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	1,50%	X	X			4
1	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	1,50%	X	X			4
1	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	1,50%	X	X			4
1	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	1,50%	X	X			4

1	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	2%	X	X			1
---	--	----	---	---	--	--	---

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:		DUALIZADO				
2	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2%					
2	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	2%					
2	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2%					
2	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	1,39%					
2	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	2%					
2	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2%					

2	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	1,39%
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.	1,50%
2	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1,50%
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.	1,50%

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.			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%	X	X			2
3	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4,17%	X	X			5
3	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2,80%	X	X			6
3	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2,80%	X	X			6

3	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4,17%	X	X			5
3	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	2,80%	X	X			6
3	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	8,33%	X	X			7

Resultados de aprendizaje		% 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.	1,50%	X	X			9
4	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1,39%	X	X			8
4	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	1,39%	X	X			8
4	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	1,39%	X	X			8

4	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	1,50%	X	X			9
4	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	1,39%	X	X			8
4	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1,50%	X	X			9
4	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1,50%	X	X			9
4	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,50%	X	X			9

Resultados de aprendizaje		% SOBRE TOTAL	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			E	T	J	O	
	Criterios de evaluación:						
5	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	2,10%	X	X			10
5	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	2,10%	X	X			10
5	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	4%	X	X			11

5	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	2,10%	X	X			10
5	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	4%	X	X			11
5	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	2,10%	X	X			10
5	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	5,34%	X	X			12
5	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	5,34%	X	X			12

Temporalización de contenidos

El módulo tiene asignadas 133 horas para la totalidad del curso académico, repartidas en 4 horas semanales.

Teniendo en cuenta la importancia de los contenidos, el grado de dificultad, y el calendario escolar, las unidades didácticas se han distribuido de la siguiente manera.

En estas horas están incluidos. Los días de examen.

UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa	EVALUACIÓN	Nº HORAS	%	ACUMULADOS %
	1ª EVALUACIÓN			
	Presentación	1	0,75%	0,75%
	1- La actividad comercial de las empresas	12	9,02%	9,77%
	2- Los contratos de compraventa	12	9,02%	18,80%
	3- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	13	9,77%	28,57%
	TOTAL 1ª EVALUACIÓN	38		
	2ª EVALUACIÓN			
	4- La facturación	10	7,52%	36,09%
	5- El impuesto sobre el valor añadido	13	9,77%	45,86%
	6- Gestión sobre el impuesto del valor añadido	13	9,77%	55,64%
	7- Regímenes especiales	6	4,51%	60,15%
	TOTAL 2ª EVALUACIÓN	48		
	3ª EVALUACIÓN			
	8- Gestión de existencias	10	7,52%	67,67%
	9- Valoración y control de las existencias	13	9,77%	77,44%
	10- Medios y documentación de cobro y pago al contado	11	8,27%	85,71%
	11- Medios de Pago aplazado 1	11	8,27%	93,98%
	12- Medios de Pago aplazado 2	11	8,27%	100,00%
	TOTAL 3ª EVALUACIÓN	43		
	TOTAL HORAS %	129	100%	100%

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y están detallados en el apartado b) de esta programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

Al principio de cada unidad didáctica existirá una tabla donde se especificarán 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 criterios, obtenidos mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno **tendrá derecho a recuperar cada criterio dos veces durante la evaluación del curso**. 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 del curso en la evaluación ordinaria de junio.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio 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.

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. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

Para poder realizar dicha ponderación será requisito obligatorio que el alumno alcance en todas las unidades didácticas que aparecen en esta programación una nota mínima de 5, sino figurará como máximo una nota de 4 en el expediente del alumno.

En la evaluación segunda final, el alumno solo será evaluado de los criterios no superados mediante los instrumentos que el docente considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria segunda final, si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria primera final. 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 efectivas de clase anuales de un módulo perderá el derecho a la evaluación continua, **significa 19,95 faltas, es decir, a la falta número 20**, aunque por acuerdo del Instituto se avisará al alumno que acumule un 10% de faltas de asistencia. En el caso de pérdida de evaluación continua, únicamente podrá presentarse a la convocatoria segunda final, 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 criterios de evaluación.

El cálculo final del módulo será la ponderación de los resultados obtenidos por el alumno con el porcentaje asignado a cada criterio de evaluación y superando todos los criterios de evaluación que el profesor establece como mínimos.

Entre la primera y segunda evaluación, y la segunda y la tercera evaluación, se proporcionará al alumnado el documento IVI (Informe Valorativo Individual del Módulo) los criterios suspendidos, especificando la unidad didáctica en que aparecen, con las recomendaciones y propuestas de mejora.

En la reunión de departamento del día 04/03/2025 se aprobó lo siguiente “En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el porcentaje $(100\% - \%RA \text{ DUALIZADO})$ del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El $\% (\%RA \text{ DUALIZADO})$ restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.”

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

La evaluación es un componente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y debe estar alineada con las características generales del ciclo, los resultados de aprendizaje del módulo, y la metodología empleada. Por esta razón, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- **Exámenes (E):** Pruebas escritas que pueden incluir diferentes tipos de preguntas, como teóricas de desarrollo, tipo test o ejercicios prácticos. Su objetivo es evaluar el nivel de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos, permitiendo valorar tanto conocimientos teóricos como habilidades prácticas clave para la empleabilidad. Las pruebas incluirán siempre criterios claros de corrección y serán diseñadas en consonancia con los contenidos trabajados en clase y el material didáctico proporcionado.
- **Trabajos (T):** Los trabajos abarcan una variedad de actividades que pueden incluir la búsqueda de información, elaboración de informes, creación de gráficos visuales (como infografías o mapas conceptuales), entre otros. Este instrumento permite profundizar en los contenidos trabajados, desarrollar habilidades de análisis y síntesis, y aplicar los conocimientos adquiridos en diferentes formatos. La entrega se hará a través de *Google Classroom*, y cada trabajo tendrá una fecha límite que deberá respetarse. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final. Estos trabajos podrán ser individuales, en pareja o grupales.
- **Presentaciones (P):** Las presentaciones incluyen distintas formas de exposición, como *elevator pitch*, exposiciones de infografías, explicaciones o presentaciones más extensas. Este instrumento busca evaluar la capacidad de comunicar de forma clara y efectiva, adaptándose a diferentes contextos y audiencias, fomentando habilidades de expresión oral, persuasión y presentación de ideas. Estas presentaciones podrán ser individuales, en pareja o grupales.
- **Formación en empresa u organismo equiparado:** Durante el período de formación en la empresa, el/la tutor/a del centro de trabajo desempeñará un papel clave en la evaluación del desempeño del alumnado. Se valorará la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional, así como competencias transversales como la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de trabajo en equipo. En el apartado a) de esta programación se establecen posibles actividades que el alumnado podrá realizar en la empresa u organismo equiparado para adquirir el resultado de aprendizaje dualizado.

Señalar que, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará **plagio o copia**:

- Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar), utilizar IA sin recurrir a las fuentes.*
- Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia.

En cuanto a las consecuencias del plagio y la copia en exámenes o trabajos académicos, se ha establecido un criterio uniforme para todos los niveles y módulos del ciclo formativo. Si se detectan pruebas claras de que un/a estudiante ha copiado o plagiado en una evaluación, se aplicará la siguiente sanción: el/la alumno/a no podrá participar en la primera recuperación de los criterios comprometidos por la falta. La recuperación de los contenidos correspondientes al examen o trabajo afectado deberá realizarse en la segunda convocatoria de evaluación final.

Es importante señalar que, pese a la sanción impuesta, el/la estudiante conserva su derecho a ser evaluado/a en el resto de los contenidos del módulo. La aplicación de medidas disciplinarias no afectará su derecho a la evaluación de otras áreas del mismo.

El profesorado estará obligado a conservar la evidencia del plagio o copia que haya motivado la sanción, así como a registrar y mantener las calificaciones del/la alumno/a, tanto antes como después del incidente.

A continuación, se concretan los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas estarán siempre basadas en los contenidos del libro de referencia y en otros materiales proporcionados por la docente.
- Los trabajos seguirán los mismos criterios, ceñidos a los contenidos trabajados en clase o proporcionados por la profesora.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada examen, trabajo o presentación.
- En caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, a no ser que presente justificante que la docente considere válido (accidente, asistencia a juicio), no se le repetirá dicha prueba y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por el profesor. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la docente detallará los contenidos, los criterios de evaluación, su peso y las consecuencias de no cumplir con los plazos.

m) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo la propuesta del libro de consulta de la editorial Mc Graw Hill ISBN 9788448642877 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, cumplimentación de modelos oficiales...
- Posibilidad de vídeos 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.