

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

IES LA FOIA BENIGANIM

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DEPARTAMENTO  
DE LA FAMILIA ADMINISTRATIVA

---

**OPERACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRAVENTA**

Curso 2016/2017

Profesora: Luisa Company Pellicer

# ÍNDICE

<u>1. INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>1.1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO</u> .....	3
<u>1.2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO</u> .....	3
<u>1.3. COMPETENCIA GENERAL</u> .....	3
<u>1.4. ENTORNO PROFESIONAL</u> .....	3
<u>1.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</u> .....	4
<u>2. OBJETIVOS</u> .....	6
<u>2.1.-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u> .....	6
<u>2.2.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE</u> .....	7
<u>3. CONTENIDOS</u> .....	8
<u>4. UNIDADES DIDÁCTICAS</u> .....	9
<u>5. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u> .....	9
<u>6. TEMPORALIZACIÓN</u> .....	12
<u>7. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u> .....	12
<u>7.1.-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u> .....	12
<u>7.2.-METODOLOGÍA</u> .....	13
<u>8. EVALUACIÓN</u> .....	15
<u>8.1.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u> .....	15
<u>8.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN</u> .....	15
<u>9. CONCRECIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM</u> .....	18
<u>10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u> .....	18
<u>11. FOMENTO A LA LECTURA</u> .....	20
<u>12. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u> .....	20
<u>13. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS</u> .....	21
<u>14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u> .....	21

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 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. Asimismo la Orden 37/2012 de 9 de julio de la Consellería de Educación, Formación y Empleo de la Generalitat Valenciana, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa

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.

La Orden de currículo de la Consellería de Educación ha tenido en cuenta las características educativas así como las socio-productivas y laborales de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio alguno de la movilidad del alumnado.

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).

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

### 1.4. ENTORNO PROFESIONAL.

1. 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.

2. 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.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan, estando remarcadas aquellas competencias profesionales, personales y sociales con las que contribuye el módulo:

- 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.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

A continuación se plantean los objetivos generales del módulo y resaltamos en negrita aquellos que son específicos del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 2.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

### 3. CONTENIDOS

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 y funciones de aprovisionamiento
- 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. Tramitación

Confeción de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras. Selección de proveedores. Pedidos.
- Proceso de ventas. Elaboración de ofertas, control de pedidos. Normativa legal de la factura.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán y factura.
- Devoluciones. Nota de abono y factura rectificativa.
- 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.



#### 4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

Las unidades didácticas son las siguientes:

UNIDAD	TEMA
1.	La actividad commercial en las empresas.
2.	Los contratos de compraventa.
3.	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
4.	La facturación.
5.	El Impuesto sobre el Valor Añadido.
6.	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.
7.	Los regimens especiales sobre el Valor Añadido.
8.	Gestión de existencias.
9.	Valoración y control de existencias.
10.	Médios de pago al contado.
11.	Médios de pago aplazado (I): La letra cambio.
12.	Médios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado.

#### 5. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

---

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

---

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.  
Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

---

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.  
Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

---

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

---

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

## 6. TEMPORALIZACIÓN.

La carga lectiva del modulo durante todo el curso es 128 horas repartidas en 4 horas semanales y la distribución por evaluaciones será la siguiente:

Nº	Unidad	Evaluación
1	La actividad comercial de las empresas.	1ª
2	Los contratos de compraventa	2
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	1ª
4	La facturación	1ª
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	1
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	1
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª
8	Gestión de existencias	3ª
9	Valoración y control de las existencias	3ª
10	Medios de pago al contado	3ª
11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	3ª
12	Medios de pago aplazado (II):El pagaré y el recibo normalizado	3ª

## 7. METODOLOGIA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

### 7.1.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos

## 7.2.- METODOLOGIA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”. (RD 1147/2011).

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

- Se sugiere que las actividades más significativas realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.
- También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

## 8. EVALUACIÓN

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso. Esta recogida se hará utilizando diversos instrumentos, entre los que cabe destacar: pruebas teórico-prácticas, trabajos individuales y colectivos, actitud y comportamiento, observación sistemática, asistencia etc.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones, y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta también su interés y dedicación.
- La resolución de ejercicios, cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- La asistencia, al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria.
- La actitud y comportamiento ya que el rendimiento académico del curso, y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula.

Se trata de evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos de la vida real.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

### 8.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

Los criterios de calificación son los siguientes:

1. Pruebas objetivas de carácter escrito: representan el 70% de la nota de la evaluación, valoradas con una nota de 0 a 10.
2. Trabajos y actividades obligatorias a entregar: representan el 20% de la nota de la evaluación.
3. Actitud y comportamiento: representa el 10% de la nota de la evaluación.

Respecto de las pruebas objetivas:

- Podrán hacerse una o más pruebas objetivas escritas. Para que puedan hacerse el promedio deberá obtenerse un mínimo de 4,5 puntos. En todo caso la media de las pruebas escritas debe ser igual o superior a 5. Si no se cumplieran estos dos requisitos, la evaluación estaría suspendida.
- Los alumnos que no hayan superado uno o más exámenes parciales podrán presentarse a la recuperación de los parciales suspendidos una vez empezada la siguiente evaluación. Para la 3ª y última evaluación el profesor establecerá el momento de realizar las recuperaciones.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima de las pruebas objetivas que obtendrá de esa evaluación tendrá una penalización de un 20%, no siendo inferior a 5.

- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas, la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de un caso de salud grave o familiar grave. Este último caso será justificado documentalmente por el alumno pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto.

#### Respecto de los ejercicios prácticos:

- El profesor podrá indicar aquellos ejercicios que se deben presentar obligatoriamente para valorar este apartado. No se permite la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado por el profesor. Solamente se aceptarían en caso de enfermedad justificada documentalmente.
- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro a juicio del profesor, los ejercicios estarán suspendidos.

#### Respecto de la actitud y comportamiento:

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier falta en las normas de convivencia de las normas citadas podrá suponer una minoración en la nota del alumno.
- El comportamiento se regirá por un sistema similar al del carnet por puntos. Los alumnos parten con 1 punto por evaluación en su actitud y comportamiento.
- Dependiendo de la actitud del alumno, por cada falta de comportamiento y/o actitud se le restará un mínimo de 0,1 hasta un máximo de 1 punto. Por el contrario, si un alumno demuestra una actitud constructiva y positiva, puede ir recuperando las faltas en el comportamiento hasta alcanzar como máximo 1 punto. En este último aspecto se valorará la participación positiva en clase, salir a la pizarra, ayudar a otros compañeros, etc.

#### Respecto de las faltas de asistencia:

- La asistencia a clase es obligatoria y la no asistencia supondrá una falta no justificada. Por cada 2 retrasos de 10 minutos o más supone una falta no justificada.
- El alumno podrá justificar documentalmente una falta de asistencia hasta un máximo de 5 días después de la primera falta de asistencia. Solamente se considera una justificación documental la no asistencia por ir al centro de salud o centro hospitalario. En el resto de casos el profesor será quien valore su justificación.
- Por cada evaluación, el alumno no puede faltar más del 15% de las horas por cada evaluación. En caso de que un alumno supere ese porcentaje, automáticamente pierde la evaluación continua.
- En este caso, el alumno se presentaría a la evaluación final de junio solamente con el contenido no superado.

#### Respecto de la nota de las evaluaciones:

- Para superar cada evaluación debe obtener un 5 o más, que será la suma de las ponderaciones de nota de pruebas objetivas, ejercicios obligatorios y la valoración de la actitud. Esta nota será en números enteros sin decimales. Se pondrá la nota del entero inmediatamente inferior a la ponderación de las pruebas, ejercicios y actitud.



- La nota final es la media aritmética de las tres evaluaciones. Si al llegar a la fecha de la evaluación final un alumno no hubiera superado algunos parciales, recuperaría únicamente los contenidos suspendidos. En su caso también debería presentar aquellos ejercicios obligatorios que le indique el profesor.
- En cuanto a la evaluación extraordinaria, el tratamiento sería el mismo, es decir, recuperar los contenidos suspendidos y entregar los ejercicios obligatorios que sean planteados por el profesor.
- En cualquier caso un alumno tiene el derecho a presentarse de toda la materia en la evaluación ordinaria de junio y en la extraordinaria de julio.

## 9. CONCRECIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM.

La razón de la presencia de temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto por el desarrollo personal e integral de los alumnos, como por un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y los valores se ha estructurado en los temas transversales siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos: han de ser trabajados en clase para su futura inserción en el mundo laboral
- Educación moral y cívica: trabajados de cara a su trabajo en el ámbito comercial.

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el concepto de alumnos con necesidades educativas específicas se agrupan los que tienen discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales o que manifiesten graves trastornos de personalidad o conducta. Estos alumnos tendrán una atención especializada de acuerdo con los principios de no discriminación, normalización educativa y con la finalidad de conseguir su integración.

En cumplimiento a la orden de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales:

- Las adaptaciones curriculares sólo afectarán a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumno y no supondrán en ningún caso, la eliminación de los objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica del título.
- Se organizarán los tiempos en el aula teniendo en cuenta que, por lo general, el alumnado con necesidades especiales necesita más tiempo.
- En caso necesario se pondrá en contacto con los organismos nacionales de minusvalías físicas para el asesoramiento y ayudas técnicas.
- Se procurará facilitar el aprendizaje a este alumnado con la mejor voluntad del profesorado y recursos materiales necesarios.
- De cualquier modo, es de gran importancia introducir de la manera más normalizada posible las pautas de ayuda mutua y solidaridad entre compañeros y entre éstos y el profesorado.
- Las adaptaciones curriculares en Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de ciclos formativos de grado medio y superior.
- Para la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.

- El alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares (ACI) que faciliten su proceso educativo.
- Las adaptaciones curriculares (ACI) las programará y aplicará el departamento de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.
- El alumnado con n.e.e. debidamente dictaminadas se podrá presentar a la evaluación y calificación de un mismo módulo profesional hasta un máximo de seis veces.
- El módulo de formación en centros de trabajo, se podrá realizar en tres convocatorias.
- Los alumnos con necesidades educativas específicas podrán cursar uno o varios módulos profesionales del ciclo formativo que se consideren más apropiados a sus características personales de discapacidad con el fin de acreditar determinadas competencias profesionales.
- Los alumnos que hayan cursado y superado determinados módulos de un ciclo formativo, se les expedirá el correspondiente certificado de estos y de las unidades de competencia adquiridas a través de la superación de los módulos profesionales asociados a dichas unidades de competencia. Los que superen todos los módulos que componen el ciclo formativo se les expedirá el correspondiente título de Técnico.

## 11. FOMENTO A LA LECTURA

Los profesores tenemos que dar respuesta a los diferentes niveles e intereses lectores, ofreciéndoles distintas situaciones de lectura. Como responsables de su educación tenemos que fomentar el gusto por la lectura.

Tenemos que enseñar al alumno a entender que en ella podemos encontrar cuatro funciones:

- 1.- La lectura sirve para informarnos.
- 2.- La lectura sirve para aprender.
- 3.- La lectura sirve para disfrutar.
- 4.- La lectura sirve para opinar.

Si nos centramos en el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa la utilización de la prensa es un recurso muy útil al que se puede recurrir por las siguientes razones:

- Como medio de actualización.
- Como herramienta de conocimiento de la realidad.
- Como elemento motivador.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje la motivación del alumnado es una necesidad básica. Nuestros alumnos/as al leer una noticia en el periódico relacionada con la materia, constatan que lo que estudian no son sólo contenidos teóricos del libro sino que están presentes en el día a día de la sociedad en la que viven y así tendrán un mayor interés por la materia y serán conscientes de la “utilidad” de lo aprendido.

También se consigue el fomento de la lectura en los alumnos/as y el desarrollo de capacidades relacionadas con el análisis y la crítica.

El uso correcto de Internet también se utilizará como herramienta de lectura, análisis y recogida de información de los temas tratados y de la legislación.

## 12. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La utilización de las TIC es fundamental en este modulo por la importancia que tiene estar al día y actualizado en materia comercial. Por tanto, una de las herramientas básicas es el uso de Internet para trabajar:

- Legislación.
- Noticias sobre casuística comercial real.
- Consulta de páginas web fiscales para trabajar el tratamiento y la documentación del IVA.

Para ello siempre se necesita equipos informáticos donde se fomentará siempre la buena práctica en su uso.

### 13. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Recursos materiales en el aula:
  - ▶ Legislación mercantil: Ley cambiaria y del cheque, Código de Comercio, Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - ▶ Material didáctico diverso: proyector, pizarra...
  - ▶ Medios audiovisuales: presentaciones power point de cada unidad.
  - ▶ Diccionarios.
  - ▶ Todo tipo de impresos y documentación necesaria para la realización de supuestos: pedidos, albaranes, facturas, fichas de almacén, cheques, letras de cambio, modelos 303, etc.
  - ▶ Apuntes propios del profesor.
  - ▶ Libro de texto de la Ed. McGrawHill "OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA".
  - ▶ Material informático: procesador de textos Writer, hoja de cálculo Calc, presentaciones en Impress, programa de facturación Factusol.
  - ▶ Ordenador tipo PC Multimedia

### 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Desde este modulo se proponen dos actividades:

- Visita de empresas de la provincia.
- Organización del curso de manipulador de alimentos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA IFACH

(CALPE)

OBJETIVOS MÍNIMOS,  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y  
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

---

**OPERACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRAVENTA**

Curso 2015/2016

