



•

**FAMILIA PROFESIONAL**

**DE**

**ADMINISTRACIÓN**

**DESARROLLO CURRICULAR**

**PROGRAMACIÓN DEL CICLO**

**TÉCNICO**

**EN**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO: Operaciones Administrativa de Compraventa**

**I.E.S. - Santa Brígida**

**MÓDULO DE**  
**"OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE**  
**COMPRAVENTA"**

**CÓDIGO: 0438 OEV**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**  
**DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**I.E.S. SANTA BRÍGIDA**

**CURSO 2017-2018**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.**

**2.- COMPETENCIA GENERAL.**

**3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES (PROPIAS DEL MÓDULO QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO).**

**4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**

**5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN.**

**6.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.**

**7.- ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA**

**8.- METODOLOGÍA.**

**9.- EDUCACIÓN EN VALORES.**

**10.- PLAN LECTOR.**

**11.-ACTIVIDADES.**

**12.- RECURSOS Y MATERIALES.**

**13.- EVALUACIÓN.**

Comenzamos informando, que estos estudios están cofinanciados **por el Fondo Social Europeo**, en el marco del **Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020**.

## 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

### *Identificación.*

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).

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA, objeto de esta programación.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 2.- 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.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (PROPIAS DEL MÓDULO QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO)

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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.

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.

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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

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.

- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### 4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
  - Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
  - Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
  - 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.
  - 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.
  - Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.
- 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.
- 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.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta. Código: 0438

#### *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:

Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.

Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

#### Criterios de evaluación:

Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.



- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)- Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) .
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)- (IGIC).
- 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.

Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

Se han identificado los métodos de control de existencias.

Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

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

Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

## *Contenidos básicos*

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

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

Duración: 55 horas

- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

Contrato mercantil de compraventa.

Proceso de compras.

Proceso de ventas.

Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

Elaboración de documentos de compraventa.

Devoluciones.

Bases de datos de proveedores y clientes.

Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido e Impuesto General Indirecto Canario.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA - IGIC.
- 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.

Duración: 55 horas.

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.

*Duración: 50 horas*

## 7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLÓGICAS

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.

## 8. METODOLOGÍA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«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».*

Por ello, en el módulo OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.

Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.

Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.

Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.

## 9.- EDUCACIÓN EN VALORES

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos se tienen que convertir en algo provechoso y no caer en el olvido.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

Autoestima

Selección de lo imprescindible e importante

Comportamientos de manera responsable

Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.

Trabajo en equipo

Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas

Igualdad de género

La cooperación en actividades diversas con el instituto.

La tolerancia

La comunicación de gestos.

Equivocarse como punto de refuerzo personal.

Valorar el trabajo.

Aceptar las diferencias con los demás.

Saber trabajar en grupo.

## 10.- PLAN LECTOR

Seguiremos un **Plan lector**, de la siguiente forma:

- Cada unidad de trabajo tiene al final una lectura extraída de periódicos, revistas de economía, textos sacados de internet, relacionada con el tema.

Cada vez que se concluye una unidad se reparte fotocopia sobre el artículo mencionado, se hace una lectura en alto donde cada alumno participa leyendo un párrafo de la misma, luego se hace una lectura individualizada, a continuación se busca las palabras que no entienden en el diccionario. Ya al final pasan a contestar una serie de cuestiones que las corrige el profesor y otro día se corrigen en clase de manera colectiva., preguntando todo lo que no han entendido.

## 11.- ACTIVIDADES

### PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

En cada una de las evaluaciones se puede solicitar la entrega de trabajo/s sobre cualquiera de los temas tratado en las clases.



**Los criterios generales para la corrección de los trabajos, serán:**

- La puntualidad en la entrega.

La presentación.

La expresión escrita y gráfica. El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción.

Seguimiento del guión propuesto.

La calificación de los mismos se le dará a conocer al alumnado, los errores cometidos y la puntuación que formará parte de la nota de Procedimientos.

## 12.- RECURSOS Y MATERIALES

### BIBLIOGRAFÍA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL
Díaz González, José y Cantos López, José	Código de comercio.  Prácticas de oficina.  Ley y Reglamento del Impuesto sobre el valor añadido.  Ley y Reglamento del Impuesto General Indirecto Canario.  Ley cambiaria y del cheque.	Editex
López Solera, Raúl y Tamayo Checa, Eugenio	Gestión Administrativa de Compraventa.	Editex
Pinilla, F.; Lázaro I. y Martínez, J.I.	Procesos y fundamentos de Administración y Gestión.	Mc. Graw-Hill
López Barra, Soledad y Ruiz Otero, Eugeni	Gestión Administrativa de Compraventa.	Mc. Grw-Hill

## 13.- EVALUACIONES

### CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Es una de las partes de la programación a la que debe darse mayor importancia junto con la metodología, puesto que se debe evaluar para que los alumnos aprendan de sus propios errores y poder recuperarlos.

A continuación se citan algunos de los instrumentos de utilidad para el seguimiento de la evaluación:

- ◆ La observación directa.

Los trabajos realizados en el aula.

El interés mostrado por los alumnos hacia la materia impartida en el módulo.

Exposiciones en el aula.

Las distintas actividades de aprendizaje.

La valoración de los trabajos realizados.

Presentación orden y limpieza.

- ◆ Valoración de la carpeta de archivo de trabajos: documentos, estadillos, orden y limpieza.

Controles teóricos y prácticos.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Procedimientos: 50% de la calificación.

- ◆ La realización de los ejercicios prácticos en clase.

Realización de controles prácticos.

En los exámenes prácticos se le dará una puntuación máxima de 10 puntos y a dicha puntuación se le irá **descontando 0,10** puntos por cada uno de los siguientes errores:

- Falta de punto en los millares de monedas.  
En los sumandos o similares no colocar adecuadamente la unidad debajo de la unidad, la decena debajo de la decena, etc.  
No alinear las cantidades a la derecha de la correspondiente columna.  
Poner cantidades fuera de su correspondiente columna.  
Error al poner una cantidad o dato fuera de su correspondiente recuadro.  
No poner la coma en la base de la cantidad que tenga decimales y sin embargo sí ponerla en la parte superior de dicha cantidad.  
No poner la correspondiente aclaración a las firmas.  
Dejar una línea o líneas en blanco en los documentos que por su formalidad requiera que no se cumpla tal circunstancia.  
Dejar espacio entre un tipo impositivo y su correspondiente símbolo.  
Dejar de poner el NIF o cualquier otro dato en los documentos que lo requieran.  
No especificar en el concepto o motivación de un documento, la descripción completa y clara de su finalidad.  
No poner en la misma vertical la antefirma y su correspondiente aclaración a la firma en los documentos que lo precisen, así como las siglas p.p. (por poder) en los que lo requieran.  
No poner las siglas del tipo de sociedad en las personas jurídicas.  
Poner los nombres de personas, ciudades o provincias incompletos o alterados.  
Falta de antefirma o aclaración a la firma en los documentos que lo precisen.  
Falta de algún dato en el documento.  
No redondear adecuadamente según la normativa los decimales.  
Poner en un documento la firma de una persona que no corresponda en sustitución de la que realmente deba firmar.  
Realizar documentos de pago, donde la suma total de los mismos sea mayor o menor que el documento a pagar.  
No presentar los documentos con orden, limpieza y buena estética.  
Poner conceptos erróneos o que induzcan a la confusión.  
Poner la fecha en un cheque o cualquier otro documento de forma errónea o sin atender a la normativa legal.  
Faltas de ortografía.

En la letra de cambio confundir librado y librador.

**Conceptos: 30% de la calificación.**

Ejercicios teóricos.  
Preguntas en clase.

**Actitudes: 20% de la calificación.**

Se valorará el saber estar.  
El interés hacia la materia.  
El cuidado y respeto por los recursos del aula.  
La cooperación con los compañeros.  
La puntualidad: En clase y en la entrega de trabajos.  
La asistencia regular a clase. La no asistencia se deberá justificar con el documento correspondiente.  
Presentación de la carpeta de anillas, a requerimiento del profesor, con todos los documentos archivados por orden y pasados a limpio toda vez que han sido corregidos con anterioridad.

Según acuerdo adoptado en reunión del Departamento de Administración, se acordó que la puntuación asignada a los aspectos actitudinales se tomará en cuenta únicamente cuando el alumno alcance al menos la mitad de la puntuación asignada a los aspectos conceptuales y procedimentales.

Las recuperaciones se valorarán con nota máxima de cinco.

**LA CALIFICACIÓN GLOBAL**

Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados son valoradas según la siguiente proporción:

### **CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES 80% - ACTITUDINALES 20%**

**En la calificación final si la suma de conceptos y procedimientos no supera el 50% de la nota no se tendrá en cuenta los actitudinales.**

**PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN SUMATIVA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS SIGUIENTES APARTADOS:**

#### **CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES 80%:**

Se realizarán a lo largo del curso, varias pruebas por evaluación. Pueden ser de varios tipos (preguntas teóricas, realización de documentos, declaraciones de impuestos ú otras, tipo test, desarrollo de un proyecto, interpretación de datos etc.).

También se podrá solicitar la elaboración de un trabajo que versará sobre temas específicos contenidos de la programación del módulo. El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción. (Copiar y pegar)

El profesor podrá poner controles adicionales, a su criterio y a cualquier momento del trimestre, que harán media con los demás controles.

#### **ACTITUDINALES 20 %:**

Se evaluarán por medio de este procedimiento los contenidos actitudinales. La observación se hará de acuerdo a una escala de observaciones que se hará saber al alumnado.

**La valoración de este procedimiento para la evaluación sumativa será del 20%.**

**Acuerdo equipo educativo se valoraran las Actitudes: 20 % de la calificación, de la siguiente forma:**

- ✧ El saber estar (Comportamiento adecuado). Ponderación 5%.
- ✧ Participación, realización de actividades y entrega puntual de las mismas. Ponderación 5%.
- ✧ Utilización correcta de los materiales y recursos necesarios. Ponderación 5%.
- ✧ Asistencia y puntualidad en la entrega de trabajos. Ponderación 5%.

Se perderá la ponderación cuando alcance el primer apercibimiento.

La no asistencia a clase supondrá una puntuación a restar de 0,25 por falta injustificada sin el documento correspondiente.

## **CONTROLES**

### **Los criterios generales para su elaboración serán:**

Los enunciados serán claros y responderán a los objetivos que se persiguen.

Las pautas de corrección deberán ser conocidas por los alumnos antes de realizar la prueba.

Permitirán la máxima objetividad posible.

Obviamente, y como aparece reflejado en las normas relativas a la buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar, no se tolerará que los alumnos intenten cometer fraudes en su actividad discente.

### **Está prohibido:**

- ✓ Hablar con otros alumnos durante la realización de una prueba escrita.

Copiar o dejar copiar.

Sustituir toda o parte de la prueba por otros escritos preparados de antemano.

Tener sobre la mesa, y sin permiso expreso del profesor vigilante de la prueba, materiales no imprescindibles para la realización de la misma o expresamente prohibidos (como podrían ser calculadoras programables, ordenadores de bolsillo...).

Cualquier otro procedimiento orientado a la obtención fraudulenta de información para la cumplimentación o realización del control.

Si incurre en alguna de estas acciones, el alumno será obligado a detener en ese momento la realización de la prueba y recibirá en ella la calificación de un "cero". La calificación del trimestre (o la del curso, si es que el hecho se produce durante la prueba final) será la mínima posible: un "uno".

La falta a un control por enfermedad u otras causas que se consideren de fuerza mayor debe de ser comunicada al profesor, y en su defecto al tutor del grupo, el mismo día o el día anterior al control. No obstante, se deberá presentar al profesor la justificación debida dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase. De no ser así, la calificación en el control será 0.

Si el alumno/a no se presentara, sin causa justificada, a las pruebas realizadas; la media a ponderar será con el denominador de las pruebas realizadas en dicho trimestre, y no las realizadas por dicho alumnado.

Si un alumno falta a un control, con causa justificada, no se le repetirá de forma extraordinaria; sólo podrá recuperar esa parte cuando esté prevista la recuperación de la misma.

En cuanto a los alumnos que no se presenten, injustificadamente, a alguna prueba, se considerará una calificación de "cero" puntos en la misma, sin oportunidad de repetirla, e independientemente de que el alumno reciba alguna otra sanción disciplinar.

Si se falta a las horas previas a un control, el alumno no podrá realizarlo. Ningún alumno podrá presentarse a un control si no ha venido durante ese día a las horas previas alegando indisposición o enfermedad.

Se le restará de la nota de evaluación 0,25 puntos, por cada falta de asistencia injustificada.

### **CALIFICACIÓN PARA CADA EVALUACIÓN**

En cada evaluación, se hace media ponderada, según el número de controles realizados, para superar la evaluación deberá alcanzar una media ponderada igual o superior a 5.

Cuando en la evaluación se realicen trabajos, en este caso, la nota se hará media ponderada con el o los trabajos del trimestre, también según el número de temas tratados.

No se considerarán aprobados los alumnos que, aún teniendo los trabajos con notas elevadas, presenten nota inferior a 5 en la media ponderada de los controles. En este caso deberán presentarse al control de recuperación de la evaluación o al de fin de curso, si fuere el caso.

**La valoración de este procedimiento para la evaluación sumativa será del 80%.**

### **RECUPERACIÓN DE OBJETIVOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN**



Se realizarán distintas pruebas y actividades (trabajos, ejercicios, exámenes...) con el objeto de la superación por parte del alumnado de los conocimientos no superados en la evaluación.

Se hará un seguimiento de dichas pruebas y actividades, con una observación individualizada del alumnado, así como se prestará el apoyo y ayuda que en cada caso sea necesario, para la superación de los objetivos.

## **PROMOCIÓN DEL MÓDULO**

Se promocionará en el Módulo si se ha superado los siguientes conocimientos:

Calcular precios de venta, compra y descuentos.

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

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

Controlar existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

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

## **SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN**

Se harán las pruebas extraordinarias pertinentes en cada caso, con la presentación de actividades y trabajos por parte del alumnado con referencia al tema que se trate.

## **SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES**

Se realizarán los informes individualizados del alumnado con módulos pendientes que deben contener como mínimo:

- ✓ Contenidos del módulo no superado

Actividades de recuperación

Período de realización de dichas actividades

Indicación de la evaluación final en que serán calificados

### **Pérdida del derecho a la evaluación continua:**

Cuando un alumno deje de asistir regularmente a las actividades e independientemente de las causas que puedan justificar tales ausencias:

1. Perderá el derecho a la evaluación continua siempre que haya dejado de asistir al 15% de las clases.

La pérdida del derecho a la evaluación continua implicará la automática puesta en marcha de un procedimiento alternativo para la obtención de la calificación correspondiente a ese trimestre o en el final de curso, de la siguiente forma:

- ✓ Cuando el alumno acuda a la prueba final del trimestre sin haber realizado las actividades obligatorias que perdió, la calificación trimestral se computará exclusivamente sobre la base del valor asignado por la Programación a la prueba.

Se informará al alumnado las condiciones y plazos para la entrega obligatoria por el alumno de las actividades programadas que no realizó. También la incidencia que, dentro de este procedimiento irregular, va a tener la evaluación de tales actividades en la calificación final del trimestre.