URSO 2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Ciclo Formativo	**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Normativa que regula el título	-Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título en Gestión Administrativa. -Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. -Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
Otra normativa aplicable	-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. -Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. -Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. -Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía -Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. -Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa
Profesor	MARIA GUERRERO PÉREZ
Duración del Módulo	96 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para el alumnado de 1º curso del Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrati va y es una programación propia para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar las gestiones administrativas del proceso comercial y 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.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está formado por 28 alumnos con edades comprendidas entre los 15 y 52 años, su procedencia es de Guadix y pueblos de su comarca, entre los que encontramos Darro, Benalúa, Jerez del Marquesado, Moreda, Huélago, Beas de Guadix, El Bejarín, Diezma, Huéneja, Alquife, Villanueva de las Torres, Graena, Lanteira, Darro, La Peza, Lopera y Pedro Martínez.

Los miembros del grupo tienen diferentes trayectorias académicas, cinco alumnos repetidores, entre los que tenemos dos alumnos que repiten el primer curso completo, dos solamente tiene algunos módulos profesionales superados y un alumno que solamente tiene pendiente un módulo profesional de primero por lo que cursa también muchos de los módulos profesionales del segundo curso. Encontramos a dos alumnas que provienen de la Formación Profesional Básica, dos alumnas provenientes de la Educación Secundaria para Adultos y el resto de la Educación Secundaria, aunque hay algunos que en cursos anteriores intentaron bachillerato y otros ciclos formativos de grado medio pero que por diversos motivos no lograron superar. Todo esto hace que contemos con un grupo numeroso y diverso, en el que contamos con distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

En el grupo encontramos tres alumnas con necesidades educativas específicas, una de ellas tiene disortografía, otra alumna proviene de compensación educativa y la última además de provenir de compensación educativa es disléxica.

En cuanto a la convivencia del grupo, aun siendo un grupo grande y existir diferentes inquietudes no hay problemas significativos y suele existir un buen ambiente y clima en el aula.

En conclusión, aun teniendo en cuenta que estamos ante un grupo bastante numeroso, el alumnado tiene un buen comportamiento en clase, no existen problemas de convivencia y trabajan, aunque necesitan ser guiados a la hora de realizar las diferentes actividades por el profesorado mostrando deficiencias a la hora de trabajar de manera autónoma.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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 nive les de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.

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.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continua ción:

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad ad ministrativa.

Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

En base a todo lo anterior, debemos establecer los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje (Anexo I de la Orden), al final la realización del módulo de Operaciones Administrativas de Compra venta y que plasmo a continuación:

RA1. Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

RA2.Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

RA3.Liquida obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de compra-venta, aplicando la normativa fiscal vigente.

RA4.Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

RA5.Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

El profesor ha decidido que se deberán superar todos los RA para poder obtener una calificación de 5 puntos o superior a esta. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, siendo la ponderación de 20% cada uno de estos.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **acerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para esto, se podrá realizar la entrega física del documento, en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumnado. También, se podrá realizar de forma telemática a través de Google Site en la plataforma Classroom o en la aplicación IPASEN en el Punto de Recogida.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.D.	R.A.
UT1.: La actividad comercial de las empresas.	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
UT2.: Los contratos de compraventa.	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. **RA2**. Confecciona documentos administrativos de las ope raciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
UT3.: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	**RA2**. Confecciona documentos administrativos de las ope raciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

UT4.: La facturación.	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. **RA2**. Confecciona documentos administrativos de las ope raciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
UT5.: El Impuesto sobre el Valor Añadido.	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT6.: Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT7.: Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
UT8.: Gestión, control y valoración de existencias	**RA4**. Controla existencias reconociendo y aplicando siste mas de gestión de almacén.
UT9.: Medios y documentos de cobro y pago al contado	**RA5**.Tramita pagos y cobros reconociendo la documenta ción asociada y su flujo dentro de la empresa.

UT10.: Medios de pago aplazado	**RA5**.Tramita pagos y cobros reconociendo la documenta ción asociada y su flujo dentro de la empresa.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: -Organización y estructura comercial en la empresa -Concepto y objetivos de la empresa. -Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros). -Funciones del departamento de compras. -Funciones del departamento de ventas. -Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. -Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta). -Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. -Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, 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.	1,2 y 4
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 (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedi ción 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. -Prestaciones, funciones y procedimientos. -Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. -Procedimientos de seguridad y control del proceso.	2, 3 y 4

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: -Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). -Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. -Libros de registros obligatorios y voluntarios. -Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. -Normativa sobre la conservación de documentos e información.	5, 6 y 7

Control de existencias de almacén: -Tipo de existencias. -Envases y embalajes. Concepto y tipos. -Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -Cálculo de precio de coste unitario. -Métodos de valoración de existencias. -Inventarios y verificaciones. -Stock mínimo y stock óptimo. -Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.	8
Tramitación de cobros y pagos: -Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago. -Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Procedimiento de pagos por Internet. -Financiación de documentos de cobro a plazo.	9 y 10

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector. 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del portfolio del alumno/a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: -Se partirá de los conocimientos previos del alumnado para conseguir el aprendizaje de los nuevos contenidos. -Se alternarán contenidos teóricos con la práctica correspondiente, buscando una retroali mentación entre ambos tipos de contenidos. -Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado. -Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos, para que lo aprendido pueda ser aplicado en circunstancias reales. -Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del recono cimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar. -El uso de nuevas tecnologías como Internet y otras herramientas ofimáticas (plantillas de Word y Excel para la cumplimentación de documentos administrativos de compraventa), estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades a entregar se pedirán por Google Classroom y deberán ser entregadas por esta misma plataforma. Esta aplicación permite establecer una fecha y hora de entrega y avisa cuando no se cumple, lo cual será tenido en cuenta a la hora de corregir con la rúbrica, donde el plazo de entrega será uno de los aspectos evaluables. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	***Recursos impresos**:* Materiales cuya impresión es gráfica (libros de texto, folletos, perió dicos, revistas, diccionarios, enciclopedias, mapas, carteles, etc.) De entre ellos destacamos por su uso en esta unidad: - "Operaciones Administrativas de Compraventa". 1º CFGM. Ruiz Otero, Eugenio y López Barra, Soledad. Mc Graw Hill. Es el libro recomendado al alumnado en este módulo. - "Operaciones Administrativas de Compraventa" 1º CFGM. Acebrón Ortega, María del Pilar, Hernández Martínez, Juan Carlos y Meseguer Galán, Pilar. Macmillan. -Modelos de documentos para cumplimentar: 036,037, 303, 347. ***Recursos audiovisuales:*** -Pizarra digital, proyector, documental: ***Recursos informáticos:*** -Ordenador personal individual, instalado en aula. -Microsoft Office -Material de oficina ***Recursos espaciales*** Esta unidad didáctica se impartirá en el aula 17 de 1º Curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa. El aula cuenta con 30 puestos informáticos operativos que utilizan el alumnado y un ordenador para la utilización por parte del profesorado. Cada alumno/a se responsabilizará de un ordenador donde trabajará a diario principalmente.

8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: contemplando actividades de ampliación y refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, y agrupando al alumnado teniendo en cuenta su diversidad. Tecnológicas: utilizando procedimientos e instrumentos adaptados a las necesidades tecnológicas educativas de los estudiantes, de manera que el alumnado pueda alcanzar los objetivos propuestos. También se pueden diseñar actividades de evaluación con distinto grado de dificultad. Organizativas: Se realizará trabajo colaborativo que le ayude para su metacognición y autorreflexión. Además, se hará una planificación del trabajo y se presentarán las actividades y tareas con distinto grado de dificultad dándole importancia a la utilización de la retroalimentación. De Comunicación: Oferta de diferentes opciones (preguntas largas, cortas, de opciones, etc.) y distintos lenguajes (oral, escrito, esquemas, etc.), para contestar a las preguntas. Utilización de herramientas digitales.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 10 de junio **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 11 al 22 de junio.
HORARIO SEMANAL	

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			x		
2º			x		
3º					
4º					
5º					
6º	x				

9. TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS	**UNIDAD FECHA Nº DE SESIONES UT1** Primer trimestre 8 SESIONES **UT2** Primer trimestre 8 SESIONES **UT3** Primer trimestre 10 SESIONES **UT4** Primer trimestre 14 SESIONES **UT5** Segundo trimestre 8 SESIONES **UT6** Segundo trimestre 12 SESIONES **UT7** Segundo trimestre 10. SESIONES **UT8** Tercer trimestre 10. SESIONES **UT9** Tercer trimestre 8 SESIONES **UT10** Tercer trimestre 8 SESIONES La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

CALENDARIO	Del 3 de febrero al 27 de febrero 19 jornadas a 8h TOTAL 152 horas
RA-CE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Actividad: Elaboración de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Concreción de la actividad: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa: pedidos, albaranes, cartas de porte, facturas y los relaciona con las transacciones comerciales que tiene la empresa. RA2-CE b) c) d) e) f) g) j)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	3 HORAS	Explicaciones teóricas, actividadesde desarrollo y casos prácticos, además de la realización de las actividades previstas en la programación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Asímismo, se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UD1	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
UD2	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. **RA2**. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
UD3	**RA2**. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisi tos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y ven ta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los depar tamentos correspondientes. h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

UD4	**RA1**. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, des cuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. **RA2**. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 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.
UD5	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. 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).
UD6	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. 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 periódicas y resúmenes anuales en rela ción con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efec tuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

UD7	**RA3**. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en rela ción con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efec tuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
UD8	**RA4**. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comercia les 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 in terna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos co rrespondientes. 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.
UD9	**RA5**.Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
UD10	**RA5**.Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. 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.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

UT1	RA1: a,b,c,j 20%	RA1: a) 2% b) 2% c) 2% j) 2%	Pruebas teórico-prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT2	RA1: f 20% RA2: a 20%	RA1 f) 2% RA2: a) 2%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT3	RA2: b,c,d,e,f,g,h,i 20%	RA2: b) 2% c) 2% d) 2% e) 1% f) 2% g) 2% h) 2% i) 1%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT4	RA1: d,e,g,h,i 20% RA2: e,i,j 20%	RA1: d) 2% e) 2% g) 2% h) 2% i) 2% RA2: e)1% i) 1% j) 2%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT5	RA3: a,b, 20%	RA3: a) 0,95% b) 1,425%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT6	RA3: a,b,c,d,e,f,g 20%	RA3: a) 0,95% b) 1,425% c) 2,85% d) 2,85% e) 1,425% f) 1,425% g) 2,85%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables

UT7	RA3: a,e,f 20%	RA3: a)0,95% e)1,425% f) 1,425%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT8	RA4: a,b,c,d,e,f,g,h,i 20%	RA4: a) 2,22% b) 2,22% c) 2,22% d) 2,22% e) 2,22% f) 2,22% g) 2,22% h) 2,23% i) 2,23%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT9	RA5: a,b,c,d,e,f,g 20%	RA5: a)1,25% b)1,25% c)1,25% d)2,5% e)1,25% f)2,5% g)1,25%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT10	RA5: a,b,c,e,g,h 20%	RA5: a)1,25% b)1,25% c)1,25% e)1,25% g)1,25% h)2,5%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
PRUEBAS	Se realizarán entre tres y cuatro pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: -Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role playing), preguntas de clase. -Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.		

PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: -Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasio nes, en casa. -Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. -Trabajos de investigación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 20%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno o alumna que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.

CALIFICACIONES FINALES

NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:

En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.**

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a esto la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para esto.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor del módulo.