



Región de Murcia
Consejería de Educación
Formación Profesional y Empleo



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
MODULO (Nº 0438)

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS (FORTUNA)

Curso 2023/2024

Ciclo Grado Medio Gestión Administrativa

Curso 1º

Profesor: Carmen Nieto Salinas

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- 8.1. Módulo Profesional
- 8.2. Unidad de Competencia Asociada
- 8.3. Realizaciones Profesionales
- 8.4. Competencias del módulo
- 8.5. Objetivos del Módulo
- 8.6. Resultados de aprendizaje. Criterios de Evaluación. Contenidos
- 8.7. Secuenciación de las Unidades de Trabajo
- 8.8. Metodología
- 8.9. Sistema de Calificación y Sistema de Recuperación
- 8.10. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso.
- 8.11. Propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento
- 8.12. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente
- 8.13. Información continua a padres, alumnos y profesores
- 8.14. Bibliografía

8.1. Módulo Profesional

Nº 0438: Operaciones Administrativas de compraventa

El módulo “Operaciones Administrativas de Compraventa” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- **Normativa**

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.

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).

LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DEL CICLO ES LA SIGUIENTE:

Clave/módulo profesional	Horas currículum	Horas semanales primer curso	Horas semanales segundo curso
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4	
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	165	5	
0439 Empresa y Administración	100	3	

0440 Tratamiento informático de la información	260	8	
0441 Técnica contable	130	4	
0156 Inglés	100	3	
0449. Formación y orientación laboral	90	3	
IN2GAB Inglés Técnico para Gestión administrativa	90		4
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	120		6
0443 Tratamiento de la documentación contable	125		6
0446 Empresa en el aula	165		8
0448 Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería	125		6
0451. Formación en centros de trabajo	400		
Total horas Currículo	2000		
Total horas semanales por curso		30 (1.º, 2.º y 3.º trimestres)	30 (1.º y 2.º trimestres)

8.2. Unidad de competencia asociada

Según el Artículo 6, del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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.
- b) **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.

8.3. Realizaciones Profesionales.

Según el Artículo 7. *Entorno profesional, del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre:*

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.

- 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 y Empleado de medios de pago

Las realizaciones profesionales del módulo son las siguientes:

- Conocer la importancia de la organización de las empresas a través de distintos organigramas.
- Entender la importancia de la comercialización
- Conocer las leyes que protegen al consumidor
- Comunicarse correctamente de forma oral y escrita.
- Realizar todo tipo de documentos relacionados con la compra-venta.
- Saber archivar los documentos.

8.4. Competencias del módulo

Se entiende por **competencia** la capacidad de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, los conocimientos, las habilidades y las actitudes personales adquiridas. El concepto de competencia incluye tanto el saber (conocimientos teóricos) como las habilidades (conocimientos prácticos o aplicativos) y las actitudes (compromisos personales), y va más allá del **saber** y del **saber hacer o aplicar** porque incluye también el **saber ser o estar**.

- **Competencias clave y básicas**

Las Competencias Clave y Básicas se trabajan en la ESO, los alumnos que se incorporan a Ciclos de Grado Medio las deben haber alcanzado ya que han superado la ESO o prueba de acceso. **Anexo II del Real Decreto 1147/2011.**

- **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.

- **Competencias profesionales, personales y sociales**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título aparecen reflejadas en el **artículo 5 del Real Decreto Legislativo 1631/2009 de 30 de Octubre.**

- **Contribución del módulo a las competencias profesionales, personales y sociales**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **H), I), K) y L)** del título:

H) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. (Competencia Profesional)

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 (Competencia social y profesional)

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. (Competencia profesional)

L) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. (Competencia personal y social)

8.5. Objetivos del módulo

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los/as alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste. Otro hecho a tener en cuenta es la jerarquización de Objetivos en la Formación Profesional, por ello se plantean distintos niveles:

- En primer lugar se encuentran los **finés educativos**, la finalidad de la Formación Profesional, la cual se establece en el **artículo 2 del R.D. 1147/2011**: *“La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades: Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país, Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida y Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.”*
- En segundo lugar están los **Objetivos Generales del Ciclo** Formativo
- En tercer lugar los **resultados de aprendizaje**, que expresan en forma de resultados las metas u objetivos que se pretenden alcanzar con el módulo. Expresan los aspectos básicos de la competencia profesional, determinando la cualificación mínima del módulo.
- En cuarto lugar los objetivos **de aprendizaje de la unidad**, expresan los aprendizajes concretos que los alumnos deben realizar en cada unidad de trabajo, para ir adquiriendo progresivamente los resultados de aprendizaje de cada módulo. Se formulan por el profesor a la hora de elaborar las programaciones del módulo, siendo unos de los elementos básicos de las unidades de trabajo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo aparecen reflejados en el **artículo 9 del Real Decreto Legislativo 1631/2009 de 30 de Octubre**.

• Contribución del módulo a los objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **n), o), q) y r)** del ciclo formativo:

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) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

8.6. Resultados de aprendizaje. Criterios de Evaluación. Contenidos.

1.- **Resultado de aprendizaje:** 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 del 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.- **Resultado de aprendizaje:** 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 compraventa 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.
- 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.

3.- **Resultado de aprendizaje:** Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa 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 compraventa.
- 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 IVA.

f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación las operaciones efectuadas periódicamente.

g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4.- Resultado de aprendizaje: 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 de almacén.

5.- Resultado de aprendizaje: 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 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 de pago

f) Se ha 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.

La Relación entre los Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Competencias profesionales, Objetivos y Unidades de Trabajo, viene determinada a través de este cuadro:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Comp. Prof.	Objetivos	U.T.
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	1.a), 1.b), 1.c), 1.d), 1.e), 1.f), 1.g), 1.h), 1.i)	H)	n)	U.T.1
2. Confecciona documentos administrativos de	2.a),2.b), 2.c), 2.d),	K)	q), n)	U.T. 3

las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	2.e), 2.f), 2.g), 2.h), 2.i), 2.j)			U.T. 4 U.T. 2
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	3.a), 3.b), 3.c), 3.d), 3.e), 3.f), 3.g)	H)	q), n)	U.T. 5 U.T. 6 U.T. 7
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	4.a), 4.b), 4.c), 4.d), 4.e), 4.f), 4.g), 4.h), 4.i)	I)	o), r)	U.T. 8 U.T. 9
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	5.a), 5.b), 5.c), 5.d), 5.e), 5.f), 5.g), 5.h), 5.i), 5.j)	L)	n)	U.T. 10 U.T. 11 U.T. 12

Las actitudes relacionadas con la unidad son las que se pretenden con el desarrollo de una unidad de trabajo concreta.

Los contenidos de la **Orden de currículo de 15 de Marzo de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo**, los he distribuido en **12 unidades de trabajo** con la siguiente temporalización:

Unidades de Trabajo	Títulos	Evaluación	Sesiones lectivas
U.T. 1 U.T. 2 U.T. 3 U.T. 4	La actividad comercial en las empresas Los contratos de compraventa Solicitud, expedición y entrega de mercancías La facturación	1ª Evaluación	56
U.T. 5 U.T. 6 U.T. 7 U.T. 8	El impuesto sobre el valor añadido Gestión del impuesto sobre el valor añadido Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido Gestión de existencias	2ª Evaluación	54
U.T. 9 U.T. 10 U.T. 11 U.T. 12	Valoración y control de las existencias Medios y documentos de cobro y pago al contado Medios de pago aplazado I (La letra de cambio) Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo	3ª Evaluación	55

Los Contenidos Mínimos, básicos o imprescindibles, son aquellos contenidos imprescindibles dentro del total de contenidos del módulo, y son los siguientes:

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

e) Gestión y negociación de documentos cobro.

- **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.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
 - 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.
- **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.

8.7. Contenidos transversales.

Además y junto a los contenidos ya expuestos y con el fin de proporcionar a nuestros alumnos/as una educación en valores tales como, la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, se tratarán en este módulo **temas transversales**; es decir, que afectan a toda la enseñanza. Los contenidos transversales son aquellos que no forman parte de ningún módulo específico, sino que impregnan toda la práctica educativa y a los que debe contribuir cada profesor desde su materia.

El artículo 10 de la LOMCE, suprime el artículo 19.2 de la LOE, que habla de la tradicional Educación en Valores si bien la LOMCE, por su parte, recoge en el apartado XIV, del preámbulo de la Ley, que uno de los principios en los que se debe inspirar el Sistema Educativo Español es la transmisión y puesta en práctica de

valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación con el objetivo de contribuir al desarrollo integral del alumnado como personas y ciudadanos y su participación en la sociedad. Desde el **módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa** realizará una aportación a estas finalidades educativas, tratando estas cuestiones lo largo de las distintas unidades trabajo, a través de ejemplos, actividades y las agrupaciones que realizará. Favoreceré el desarrollo de valores como la justicia, la solidaridad, la igualdad, la libertad, reconocidos hoy en día como principios que propician las formas más justas y respetables de convivencia. Con el fin último de proporcionar a los alumnos las habilidades necesarias para que puedan convivir competentemente en una sociedad multicultural como la nuestra. Estos contenidos impregnan toda la práctica educativa y se tratarán en la unidad donde los contenidos de esta, puedan ser relacionados con ellos.

8.8. Fomento de la lectura. Uso TIC y otros temas

Fomento de la lectura: Se realizarán diferentes actividades de lectura de artículos de prensa relacionados con el sector de las TIC, principalmente basados en el software empresarial, y lectura de la bibliografía recomendada. El fomento de la lectura es importante también como forma de aprender a expresarse. Existen libros interesantes relacionados con el módulo como:

- **Economía de la empresa (2010) Andrés Suárez Suárez**
 - **Curso básico de Economía de la empresa (2006), de Eduardo Bueno Campos**
 - **Introducción a la administración de empresas (1998), de Eduardo Pérez Goróstegui**
 - **Administración: Una perspectiva global (2008), de Weihrich Koontz**
- **Uso adecuado de las TIC:** sin lugar a dudas los alumnos de este módulo tendrán conocimientos de nivel avanzado sobre el uso de las TIC por lo que nuestra labor no será enseñarles cómo se usan sino indicarles cómo hacer **un buen uso de ellas**. Les enseñaremos a sacar el máximo beneficio a herramientas de las que ellos probablemente tuviesen otro concepto. Redes sociales empresariales (LinkedIn), mensajería instantánea como herramienta empresarial, correo electrónico, etc. Además, usarán intensivamente internet para obtener ayuda en muchos de los problemas planteados, así como para buscar manuales de aplicaciones.
 - **Impacto medioambiental de la profesión:** El alumno debe conocer y valorar el impacto medioambiental que se produce en el entorno, consumo energético, residuos tóxicos, consumo y reciclaje de papel, tóner altamente contaminable...
 - **Aporte de las TIC a la integración social:** el alumno debe conocer el poder de las TIC en el ámbito de la integración social de discapacitados, conociendo las pautas que mejoran la accesibilidad de las aplicaciones y servicios informáticos.
 - **Trabajo en Equipo:** el alumno debe saber trabajar con el resto de compañeros, y así conseguir una mayor eficiencia y productividad en el aula; ya que en un futuro se **integrarán en equipos de trabajo**.
 - **Prevención de Riesgos Laborales: El Real Decreto 1147/2011 en su Artículo 3, Principios y objetivos generales,** punto e) establece: *“Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud”*. El alumno debe conocer los riesgos laborales a los que se enfrentará al desarrollar su profesión como **Técnico en Gestión Administrativa**, cuáles son los principales accidentes y enfermedades laborales en su sector y cómo prevenirlos. Para ello estudiaremos el Manual básico de prevención de riesgos laborales para la familia profesional de **Administración y Gestión** editado por la Consejería de Educación, Formación y Empleo en 2010; así como la lectura del manual de Prevención de riesgos laborales que aparece en el portal del servicio de empleo autonómico **SEFCARM.ES**

8.9. Metodología

La metodología didáctica del módulo **Operaciones administrativas de Compraventa** promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo, así como aumentar su **motivación**. Para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los siguientes principios psicopedagógicos y metodológicos:

- Se debe partir de los conocimientos previos de los alumnos
- Promover la adquisición de aprendizajes significativos
- Utilizar una metodología activa por parte del profesor y del alumnado; participativa por parte del alumnado y **motivadora** por parte del profesor.
- Favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Fomentar el trabajo en equipo (**El artículo 33 de la LOMCE , que modifica el artículo 40 de la L.O.E.**, actualmente en vigor, referente a los objetivos de la Formación Profesional, especifica en su apartado d) que los alumnos han de aprender por sí mismos y trabajar en equipo)
- La Metodología debe ser activa y participativa, aumentando la **motivación**; primero como elemento integrador del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje y segundo como modelo de metodología dirigida a la motivación del alumno. Hay que huir de las clases magistrales donde el alumno sea un mero receptor de información y utilizar una metodología en la que el alumno participe aportando ideas y dando su opinión, de forma que el profesor conozca los intereses, motivaciones, necesidades y expectativas, sin perder de vista el entorno laboral donde más tarde el alumno debe integrarse.
- Siempre se utilizarán ejemplos del entorno en donde nos encontramos, al realizar las correspondientes explicaciones

En el desarrollo de la metodología de este módulo profesional, hay que tener presente la inminente incorporación del alumno al mundo del trabajo; así como la Coordinación con el profesorado de otros módulos si la materia a tratar así lo requiere. El método de enseñanza será constructivista, es decir, irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos, a partir de los conocimientos previos del alumnado, con los que este elaborará nuevos aprendizajes. Iniciaré la exposición de las unidades con un esquema de los contenidos a tratar, esquema del que los alumnos dispondrán, a continuación realizaré unas preguntas para conocer el nivel de conocimientos previos que el alumnado posee, para aprovecharlos y rentabilizarlos al máximo. Durante la explicación de la unidad utilizaré ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, con casos reales que ellos conozcan, y con casos reales que sucedan hoy en día en las empresas actuales, para que de esta forma se sientan implicados e intervengan. Intentaré que la explicación teórica sea breve para inmediatamente realizar ejercicios y actividades prácticas de forma que el alumno lleve a la práctica lo explicado como forma de una mejor comprensión y para que los alumnos participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En resumen seguiré una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continuo. O lo que es lo mismo, “aprender haciendo”, basándonos en la práctica fundamentalmente.

En los distintos apartados de esta programación se han tenido en cuenta las orientaciones pedagógicas que enuncia el **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, posteriormente modificado por el Real Decreto 1126/2010 de 10 de septiembre**, para este módulo.

Para el correcto desarrollo de las clases necesitaremos los siguientes recursos:

- **Material didáctico:** Supuestos y apuntes elaborados por el profesorado, Pen-drive y Memoria USB, Periódicos y revistas especializadas, Impresos adquiridos en la Agencia Tributaria, Herramientas informáticas: ordenador, programas (principalmente, Excel y FacturaPlus), Internet, CDS e impresora, Proyector, ordenador portátil y pantalla, Calculadora, Pizarra, borrador, tizas y rotulador, Biblioteca: pública, de centro o de aula, DVD, TV y reproductor.
- **Material bibliográfico:** Apuntes elaborados por el profesor, Presentaciones elaboradas por el profesor, Documentación publicada en los sitios web de cada aplicación/librería, Libros de texto del módulo de “Operaciones Administrativas de CompraVenta”
- **Material curricular:** El Proyecto Educativo de Centro, El 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, posteriormente modificado por el Real Decreto 1126/2010 de 10 de septiembre por el que se establece el Título y las correspondientes enseñanzas mínimas del Ciclo Formativo, Orden de 15 de Marzo de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece el Currículo del Título y se desarrollan sus contenidos, Proyecto Curricular del Ciclo y La Programación del Departamento.

-

8.10. Sistema de Evaluación-Calificación y Sistema de Recuperación

La **evaluación** del alumno será **continua**, es decir, inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno; e integradora, ya que ha de tener en cuenta las capacidades generales establecidas para el módulo profesional.

La evaluación inicial incluirá un diagnóstico de su punto de partida, en conocimientos, hábitos y procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran. A lo largo de cada unidad de trabajo, y al finalizar la misma, se realizarán ejercicios y actividades donde se podrá comprobar el grado de consecución de los conocimientos y se aplicarán medidas de refuerzo si fuera necesario.

El curso se divide en tres evaluaciones. **Las pruebas que se realizarán son las siguientes:**

- a) Primera evaluación:** se realizarán dos pruebas teórico-prácticas durante dicha evaluación:
 - **Una prueba relativa a las dos primeras Unidades de Trabajo:** La empresa y su función comercial y El Marketing-mix (cálculo de precios técnicos y Punto Muerto o Umbral de rentabilidad)
 - **Una prueba Final de evaluación que englobará las cuatro Unidades de Trabajo impartidas en la evaluación.** Englobando La empresa y su función comercial, El Marketing-mix, Selección de proveedores y El Pedido, Expedición y entrega de Mercancías
- b) Segunda Evaluación:** se realizarán cuatro pruebas teórico-prácticas durante dicha evaluación:
 - **Prueba de recuperación**, para el alumnado que **no haya superado la primera evaluación**, incluyendo todos los criterios de evaluación relativos a la evaluación.
 - **Prueba relativa a las Unidades 3-5**, incluyendo teoría relativa a las Unidades; así como la parte práctica, que incluirá la solicitud de oferta, selección de ofertas, realización de cartas de pedido, nota de pedido, albarán y Factura.
 - **Prueba relativa a las Unidades 3-7**, incluyendo teoría relativa a las Unidades; así como la parte práctica, que incluirá la solicitud de oferta, selección de ofertas, realización de cartas de pedido, nota de pedido, albarán, Factura y formas de pago a corto plazo y aplazado.
 - **Prueba final de evaluación, que englobará las Unidades 3-8**, incluyendo teoría relativa a las Unidades; así como la parte práctica, que incluirá la solicitud de oferta, selección de ofertas, realización de

cartas de pedido, nota de pedido, albarán, Factura y formas de pago a corto plazo y aplazado; así como la liquidación del régimen simplificado del IVA.

c) Tercera Evaluación: se realizarán cuatro pruebas teórico-prácticas durante dicha evaluación:

- **Prueba de recuperación**, para el alumnado que **no haya superado la segunda evaluación**, incluyendo todos los criterios de evaluación relativos a la evaluación.
- **Prueba relativa a la Unidad 9**, incluyendo teoría relativa a las Unidades; así como la parte práctica, que incluirá la liquidación del Régimen General del IVA, a través de la cumplimentación del modelo 303.
- **Prueba relativa a las Unidades 10-11** incluyendo teoría relativa a las Unidades; así como la parte práctica, que incluirá el Modelo Wilson, cálculo del PMM y Valoración de existencias a través de los métodos FIFO y PMP
- **Prueba final de evaluación, donde se realizará un supuesto globalizado**, el cual **incluirá** los siguientes contenidos: Cálculo de precios técnicos y punto muerto, solicitud de Oferta, Selección de Proveedores, Cumplimentación de la documentación relativa al circuito de compraventa (Carta de pedido, Nota de pedido, Albarán, Factura y Documentos de pago a corto plazo y pago aplazado: Transferencia, Cheque, Recibo, Pagaré, Letra de cambio y Recibo normalizado), Liquidación-declaración del IVA, a través del modelo 303, Cálculo del Modelo Wilson, relativo a la gestión de stocks, Periodo Medio de Maduración y Costes totales; y Valoración y control de las existencias en el almacén, a través de los modelos FIFO y CMP, aceptados por la AECA (Asociación Española de Contabilidad y Administración de empresas).

Para superar las pruebas evaluables es necesario la **calificación de 5 puntos**.

En todas las pruebas realizadas a lo largo del curso, la parte teórica será eliminatoria. Por tanto, el alumnado que supere esa parte no se le volverá a evaluar y eliminará dicha materia.

Tras la realización de los exámenes de la 3ª Evaluación, realizaremos una **Final**, en la que recuperaremos la parte de materia que cada alumno tenga todavía sin superar. **Para aquellos alumnos que ya hubieran superado la materia, se examinarán de una parte de los criterios de evaluación que no hayan sido calificados hasta la fecha. En este módulo realizaremos, en este caso, una prueba práctica relativa a la aplicación informática FacturaPlus; donde se realizará un supuesto práctico de un circuito de compraventa completo.**

Pruebas escritas y teóricas tendrán la siguiente calificación en cada una de las pruebas realizadas:

- **Teoría----- 50%**
- **Práctica----- 50%**

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas o no, que origina la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% de horas lectivas de la materia o módulo.

La **calificación final del módulo**, se obtendrá sumando las calificaciones de cada evaluación y dividiendo entre tres, siempre que la calificación obtenida en cada evaluación sea igual o superior a 5 puntos.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria Ordinaria, se podrá recuperar en la **convocatoria extraordinaria**, si bien el alumno deberá presentarse con todo el módulo completo, realizando:

Prueba objetiva Teórico-Práctica sobre los contenidos de todo el módulo:

- **Teoría: 50%**

- **Práctica: 50%**

- En el caso de que no sea posible la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje de forma presencial, se utilizarán tecnologías de la información, como el correo **carmen.nieto2@murciaeduca.es** o Google classroom.

8.11 Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso.

1. Interpretar la importancia de la organización de las empresas a través de organigramas.
2. Saber rellenar modelo de IVA.
3. Valorar la importancia de la comercialización.
4. Conocer la ley que protege a los consumidores.
5. Comunicarse correctamente de forma oral y escrita con proveedores, clientes etc.
6. Saber realizar notas de pedido, albaranes, facturas, cheques, letras de cambio, etc.
 - Saber archivar correctamente a través de los diferentes sistemas de clasificación.

8.12 Propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.

Están descritas en las actividades previstas por el Departamento

8.13 Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

- Adecuando los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de acuerdo con las necesidades de los alumnos.
- Utilizando medidas de apoyo y refuerzo.
- Idoneidad de la metodología
- Coordinación con el resto de profesores del grupo
- Utilización de los recursos del centro, programación y su desarrollo, estrategias, procedimientos de evaluación, etc.

8.14 Procedimientos de información continua a padres, alumnos y profesores

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predefinidas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,

- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuestas metodológicas que busquen la mejora de las posibles áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros 8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 9. La prueba se corresponde con el nivel explicado 10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Los enunciados de los exámenes son claros 9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 10. La prueba se corresponde con el nivel explicado 11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- *AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?*
 - *Totalmente*
 - *En general si, salvo excepciones*
 - *En general no, pero casi se ajusta*
 - *No se ajusta y hay dificultades*
- *Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)*
- *Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)*
- *Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)*
- *CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)*
 - *Totalmente*
 - *Suficientemente*
 - *Insuficiente pero casi*
 - *Lejos de la media*
- *MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)*

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.*
7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*

8.15 Bibliografía

- Libro de texto de "Operaciones Administrativas de CompraVenta" de la editorial Editex.
- Libro de texto de "Operaciones Administrativas de CompraVenta" de la editorial McMillan
- Libro de texto de "Operaciones Administrativas de CompraVenta" de la editorial McGrawHill
- Real Decreto Legislativo 1631/2009 de 30 de Octubre.

- Real Decreto Legislativo 1126/2010 de 10 de Septiembre
- Real Decreto Legislativo 359/2009
- Orden del 15 de Marzo de 2012
- Orden del 4 de Julio de 2011
- LOE 2/2006 del 3 de Mayo. Artículos 1, 2, 3, 71 y 91.