

**IES MURGI**Avda. Príncipes de España,17 · 04700 El Ejido (Almería)  
[www.iesmurgi.org](http://www.iesmurgi.org) e-mail: [04004826.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04004826.edu@juntadeandalucia.es)

## DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	C.F. G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
Curso:	2020/2021

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA1:**

**Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles de 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 com-pras.
- c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- 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, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- f) Se han distinguidos los conceptos de comisiones y corretajes.
- 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.
- j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL 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.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionándolos 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 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 departamentos 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.
- 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.

#### **CRITERIOS DE EVALUACION DEL 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 la 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 relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA4:

##### **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.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

#### CRITERIOS DE EVALUACION DEL RA5.:

##### **Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

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

#### **CONTENIDOS:**

1. La actividad comercial de las empresas.
2. Los contratos de compraventa.
3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.
4. Facturación.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
6. Gestión del IVA.
7. Regímenes especiales del IVA.
8. Medios de pago al contado.
9. Pago aplazado: letra de cambio.
10. El pagaré y el recibo normalizado.
11. Gestión de existencias.
12. Valoración y control de existencias.

#### **METODOLOGÍA:**

**La metodología general** que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos.

El desarrollo de las sesiones formativas será guiado por el profesor, que para su labor habrá entregado previamente a los alumnos, los medios y recursos que considere necesarios (apuntes, y supuestos prácticos, principalmente, así como cuadros resumen de los contenidos más amplios) y por el mayor número de medios posibles (ya sean fotocopiados, en soporte informático o de descarga directa desde

internet, etc.). El fin de estos usos será, en todo caso, que el alumno observe que los contenidos formativos tienen reflejo en la realidad, y el fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).

En todo caso, deben ser las propias actividades de enseñanza-aprendizaje las que seleccionen la estrategia didáctica más adecuada, distinguiéndose a lo largo del proceso distintos tipos de actividades.

Nunca se perderá como referente en el desarrollo del proceso, el hecho de que la metodología debe ser participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos. En todo caso, se basarán en la comprensión de los recursos facilitados previamente, que serán complementados con las exposiciones por parte del profesor en el aula. En la medida de lo posible se consultarán páginas web, artículos publicados relacionados con cada uno de los temas donde se presente un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, sobre todo, que tendrán su espacio dentro de la realidad de la propia futura aplicación laboral pretendida.

Los **recursos didácticos** que se utilizarán son los siguientes:

- Equipos informáticos.
- Impresoras.
- Pizarra.
- Software de las aplicaciones a utilizar.
- Documentos relacionados con los contenidos.
- Proyector multimedia.
- Páginas web.
- Artículos de prensa (periódicos, revistas especializadas...).
- Libro recomendado: Operaciones administrativas de compraventa de la editorial Mc Graw Hill.
- Ejercicios prácticos propuestos por el profesor de otros libros de consulta (Operaciones administrativas de compraventa: Editex, Mac-Millan, y Algaida).

#### **Metodología en la modalidad semipresencial:**

El Centro IES Murgi ha adoptado la modalidad semipresencial con asistencia en días alternos del alumnado, si debido a la pandemia motivada por el COVID-19, uno o varios de los grupos del 1º curso de Gestión Administrativa tuviera que dividirse en subgrupos para así poder garantizar las medidas de prevención. En tal circunstancia, la metodología se adaptaría a dicha situación utilizando recursos TIC.

Dichos recursos son los siguientes:

- Plataforma MOODLE.
- Correo electrónico.
- Otras herramientas tecnológicas: Google Meet, Classrom, Hangouts, Youtube o cualquier otra que sirva para dar una completa atención al alumnado.

Igualmente se utilizarán los mencionados recursos en el caso de que se produjera un confinamiento de todo o parte del alumnado y/o profesorado.

En dichas circunstancias los alumnos recibirán en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

#### **Metodología en el caso de suspensión de las clases presenciales motivada por el COVID-19:**

La metodología se adaptará a la modalidad no presencial, llevando a cabo una formación totalmente online basada en el empleo de entornos educativos virtuales.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A LAS ENSEÑANZAS DE FP INICIAL

Los criterios de evaluación están expuestos al principio de este documento asociados cada uno a su resultado de aprendizaje.

<b>Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos</b>			
Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas orales Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica		
Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
<input type="checkbox"/> FPB <input checked="" type="checkbox"/> CFGM <input type="checkbox"/> CFGS	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo del alumno <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Corrección de tareas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rendimiento en clase</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de evaluación entre iguales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno de clase</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Utilización de las TIC</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajos                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proyectos</li> <li><input type="checkbox"/> Monografías</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exposiciones orales</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prácticas en aula                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Individual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Grupo</li> <li><input type="checkbox"/> Portfolio</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Preguntas orales</li> </ul>	30%	<input type="checkbox"/> Al menos uno por UT <input type="checkbox"/> Al menos uno por trimestre. <input checked="" type="checkbox"/> Tantos como sea posible
	<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Escritos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prácticos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Orales</li> </ul>	70%	<input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) <input type="checkbox"/> Agenda, Anecdótico, diario.

### **Obtención de la nota de cada evaluación.**

La ponderación será la siguiente:

- A) Pruebas específicas individuales (teóricas y/o prácticas): 70%**  
 Para calcular la media aritmética todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10.
- B) Actividades prácticas evaluables y trabajo individual realizado por el alumno: actividades realizadas en clase individualmente, participación en la corrección de las actividades en el aula, comportamiento en clase, puntualidad, creatividad a la hora de resolver las cuestiones propuestas, realización de actividades voluntarias o de profundización, etc.: 30%.**

Para aprobar una evaluación el alumno habrá tenido que obtener una nota igual o superior a 5 en cada uno de los dos apartados A) y B) por separado.

Se realizarán tres evaluaciones parciales, así como controles periódicos con el fin de eliminar materia de la prueba de evaluación. El alumno que no supere uno o varios de estos controles se examinará de la materia correspondiente en la prueba de evaluación trimestral. Si el alumno aprueba el control no tendrá que examinarse de esos contenidos en la prueba de evaluación, pero si suspende en la prueba de evaluación el resto de los contenidos correspondientes a dicha evaluación, el alumno tendrá que realizar una prueba de todos los contenidos correspondientes a dicha evaluación.

Los alumnos/as que no se presenten a un control por cualquier causa, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad en la prueba de evaluación trimestral y, en su caso, en la evaluación final de junio.

Se realizará una prueba escrita de recuperación por cada evaluación a aquellos alumnos/as que no hayan superado dicha evaluación.

### **Obtención de la nota de final del módulo.**

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, deberá de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación en caso de la suspensión de las clases presenciales motivada por el COVID-19:**

Para la evaluación no presencial se utilizarán los siguientes **instrumentos** estrechamente relacionados con la utilización de la plataforma de enseñanza online “Moodle” y las posibilidades que esta ofrece:

**1. Entrega de tareas por parte del alumnado.** Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Puntuación:** No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales. Cada falta de ortografía se penalizará con 0,1 punto.
- **Organización:** Contenido bien organizado usando listas y títulos para agrupar el material relacionado.
- **Presentación:** Diseño cuidado, legible, limpio, ordenado y atractivo.
- **Originalidad:** La tarea muestra gran originalidad, no aparecen textos copiados de otras fuentes, tareas de otros compañeros/as, etc. No se aprecia la técnica del “Copiar-Pegar”.
- **Cantidad:** La cantidad y extensión de la actividad es proporcional a la complejidad de los supuestos prácticos o tareas diseñadas.
- **Contenido.** Se cubren los temas relacionados con profundidad indicando detalles y ejemplos. Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa por escrito de forma coherente. Las ideas se expresan con claridad.
- **Vocabulario:** Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.
- **Planificación:** Realiza un uso adecuado de los materiales y los recursos disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido.
- **Búsqueda de información:** Utiliza correctamente los recursos y los medios a su alcance para buscar toda la información.
- **Tratamiento de la información:** Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola de manera rigurosa y ordenándola sistemáticamente.
- **Conclusiones:** Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida de un modo riguroso.
- **Plazos:** La actividad se envía dentro del plazo establecido y por los canales establecidos en la plataforma.

**2. Participación en otras actividades propuestas en chat, foros y videoconferencias.**

**3. Cuestionarios online.**

#### **4. Pruebas orales y/o escritas a través de Moodle que incluirán teoría y práctica.**

**Las pruebas individuales orales y/o escritas supondrán un 70% de la nota, el 30% restante corresponderá al resto de instrumentos de evaluación (entrega de actividades, participación en chat, foros y videoconferencias y cuestionarios online). Para aprobar una evaluación el alumno habrá tenido que obtener una nota igual o superior a 5 en ambas partes por separado.**

#### **GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD**

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas. Los alumnos estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas, las fechas de realización y la valoración de cada una de sus preguntas.
- Las pruebas escritas, se mostrarán al alumno una vez corregidas y puntuadas pudiendo ser comentadas para que este compruebe sus errores. Una vez vistos los exámenes el profesor los guardara durante el plazo reglamentario. Los alumnos tendrán derecho a revisar su examen junto al profesor de forma individual.
- Las fichas o trabajos escritos de prácticas serán evaluados y puntuados por el profesor y devueltos a los alumnos.

#### **LAS PROFESORAS:**

Carvajal Hernández, María José

López Fernández, Encarnación