

**I.E.S. “EL ARGAR”
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso/Grupo/Ciclo: 1º GEA (A y B)

**MÓDULO PROFESIONAL: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE COM PRVENTA**

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO (Año Escolar): 2025-2026

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

**M^aÁngeles Medina Córdoba
Cándida Soler Viciano**

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

[Exámenes](#)

[Prácticas \(informes\)](#)

[Trabajos y ejercicios propuestos, individuales o en grupo](#)

[Cuaderno de clase](#)

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NÚMERO DE HORAS

1º GEA A 85 h y 1º GEA B 83 h

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

Normativa estatal básica

1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

- Regula el nuevo modelo de FP en España: estructura, grados, integración de las competencias profesionales, flexibilidad curricular, modalidad dual.
- Es la ley de referencia para todo el sistema de FP.

2. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

- Establece las bases reglamentarias para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2022.
- Define modalidades de FP (completa, modular), grados (A, B, C, D, E) y aspectos como la formación en empresa, acreditación, flexibilización curricular. [1]

3. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

- Reglamento que regula la ordenación de la FP para los ciclos vigentes bajo la normativa anterior (LOE) — útil para alumnos que transitan del sistema antiguo.

Aunque con la nueva legislación puede estar parcialmente superado, sigue vigente lo que no haya sido derogado expresamente.

Normativa autonómica y normativa específica de Andalucía

1. Orden de 29 de abril de 2024 por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

2. Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.

3. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Objeto: ordenar las enseñanzas de los grados D (básico, medio, superior) y E (cursos de especialización).
- Ámbito de aplicación: todos los centros de FP en Andalucía que impartan grados D y E.
- Regula: modalidades de oferta (completa y modular, diferenciada/complementaria), modalidad presencial/semipresencial/virtual, ordenamiento curricular, oferta modular, itinerarios, fase en empresa. [2]

4. 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

- Regula los procedimientos de evaluación, certificación, acreditación y titulación para los grados D y E en Andalucía.

Aporta la base estatutaria para que la Junta de Andalucía desarrolle sus propios decretos y normas educativas.

Es la norma autonómica que concreta cómo realizar las evaluaciones, cómo certificar los módulos profesionales, etc.

5. 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.

6. Resolución de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en Andalucía

- Establece los criterios para admisión y matriculación en FP grados D y E en Andalucía (plazo de matrícula, prioridad, criterios de desempate, etc.). [4]

7. Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales

- Tiene aplicación estatal, afecta a la posibilidad de que personas adultas que han adquirido competencias por experiencia laboral puedan acreditarlas.

- Se menciona en la página de normativa de escolarización FP de Andalucía como normativa relevante para FP. [4]

8. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

- Marco autonómico que regula el sistema educativo en Andalucía, dentro del cual se inserta la FP en la comunidad.

Normativa específica de Gestión Administrativa Normativa estatal

- Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre

Por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

BOE nº 283, 24 noviembre 2011.

Regula el currículo básico, duración (2000 horas) y estructura del ciclo.

Normativa autonómica (Andalucía)

- Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación

Por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

BOJA nº 58, 25 de marzo de 2013.

Adaptación del Real Decreto 1687/2011 al currículo específico, criterios de evaluación y organización en Andalucía.

El módulo denominado **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**, es objeto de esta programación.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN, NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

El I E S “El Argar” de Almería se encuentra ubicado en la zona norte de la ciudad, junto a la salida/entrada de la autovía por la Avda. Federico García Lorca, dentro del recinto constituido por la Finca Sta. Isabel. Dentro del recinto mencionado se encuentran también el CP “Los Millares” así como los Institutos de Educación Secundaria “Al-Andalus” y “Almeraya”, la Residencia escolar “Ana María Martínez Urrutia”, anexa a este último, y la Delegación provincial de Educación y Ciencia.

En el IES El Argar, se imparten las enseñanzas: ESO, Bachilleratos Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, Mantenimiento de Equipos Electrónicos, y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y Fluidos y los de Grado Medio de Gestión Administrativa, Instalaciones de Telecomunicaciones, Instalaciones de Frío y Climatización e Instalaciones de Producción de Calor, y la Formación Profesional Básica en Electrónica y Electricidad.

El alumnado, que presenta diferente idiosincrasia, tanto en lo que respecta a su procedencia, como a sus expectativas e intereses, no es posible hablar de un entorno especialmente definido. En este sentido sería una imprecisión afirmar tajantemente que los alumnos que nutren a los CCFF de GM son aquellos que no se han caracterizado por una trayectoria escolar muy destacada. Por lo general, se trata de un alumnado que está más preocupado por conseguir una titulación que le permita incorporarse pronto al mercado laboral con una cierta cualificación, que por continuar formando parte del sistema educativo. Ello explicaría por sí mismo el porcentaje de absentismo y de bajas que se viene produciendo en este nivel.

Por otra parte, los alumnos que se incorporan a los CCFF de GS, que ya han cursado el Bachillerato y en muchos casos han cursado previamente estudios universitarios, presentan una mayor preocupación por su formación académica.

La ESO recibe alumnos fundamentalmente de dos colegios públicos: Juan Ramón Jiménez y Santa Isabel adscritos al 100%, así como alumnos procedentes del CP Ave María del Quemadero.

El Bachillerato se nutre, a su vez, de estos mismos alumnos, pero también proceden muchos de pueblos limítrofes: Huércal, Viator...

En cualquier caso gran parte de la zona de residencia de nuestros estudiantes (Fuentecica, Quemadero, Los Ángeles) presentan una población trabajadora de nivel económico y cultural medio-bajo, con no pocas situaciones claramente desfavorecidas desde el punto de vista social, (sobre todo en el caso del primero de los barrios citados).

Los programas, planes que se desarrollan son:

- Calidad ISO 9001
- Ohsas Seguridad laboral 18001
- Bilingüismo Centro bilingüe de alemán
- Escuela TIC 2.0 / Transformación Digital Educativa
- Escuela espacio de paz
- Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Plan de convivencia
- Plan de apertura del centro: P.R.O.A.
- Plan de Bibliotecas escolares
- Erasmus+FP Grado Medio
- Erasmus+FP Grado Superior
- CIMA
- Prácticum Máster Secundaria

Contexto de actuación:

Características de cada grupo

1ºGEA_A: 26

- Alumnado por sexo: Alumnas: 19; alumnos 7.
- Alumnado inmigrante con algunas dificultades con el idioma: 1 alumna.
- Alumnado NEAE: 0 alumnos.
- Absentistas o alumnado que viene a clase intermitentemente: 1 alumno y 1 alumna.
- Alumnado incorporado más tarde: 2 alumnos y 2 alumnas.

A fecha 24 de octubre diez alumnos son menores de edad.

1ºGEA_B: 29

- Alumnado por sexo: Alumnas: 15; alumnos: 14.
- Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0 alumnos.
- Alumnado NEAE: 0 alumnos.
- Absentistas o alumnado que viene a clase intermitentemente: 0 alumnos.
- Alumnado incorporado más tarde: 3 alumnos y 3 alumnas.

A fecha 24 de octubre quince alumnos son menores de edad.

En general, el nivel es medio-bajo y ambos grupos heterogéneos, tanto en las edades del alumnado (entre los 16 y los 45 años), como en la motivación por cursar este módulo formativo.

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Se ha recabado información sobre los siguientes aspectos:

- Conocimientos previos sobre conceptos básicos del módulo y vocabulario del ciclo.
- Dificultad razonamiento lógico matemático.
- Asistencia, puntualidad e interés en clase.
- Trabajo diario.

Tras dicha prueba, se puede afirmar que en cada clase hay un grupo heterogéneo, donde se distingue alumnado con dificultades en comprensión lectora y en lectura, otros con dificultad en razonamiento lógico matemático y una amplia mayoría con desconocimiento previo de contenidos del módulo.

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

En ambos cursos se utilizará la plataforma Classroom.

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

NUM	OBJETIVOS GENERALES
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 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.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
-------	---

h	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
k	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo
l	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

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

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se llevará a cabo una metodología que permita el desarrollo personal y profesional del alumnado.

Es necesario tener en cuenta las **preconcepciones del alumno/a** acerca de cada contenido. Nos acercaremos a estas ideas previas a través de la evaluación inicial, con la prueba inicial y al comienzo de cada unidad de trabajo con lluvia de ideas, intentando además despertar la curiosidad del discente por la temática en cuestión al asociarla a problemas de la vida real.

Se emplearán **metodologías activas** (aprendizaje basado en proyectos, gamificación, aprender haciendo, aprendizaje cooperativo (tutoría entre iguales), aprendizaje y servicio, trabajo por retos, etc.), para aproximarse lo máximo posible a la **realidad productiva**, utilizar **recursos y materiales** acordes con la tecnología utilizada por el entorno productivo y atender las **necesidades específicas del alumnado** que lo requiera.

Potenciaremos la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuados buscando despertar la curiosidad por los temas a tratar

El proceso de enseñanza y aprendizaje y las programaciones didácticas van a ser abiertas, flexibles y adaptativas.

Respecto a la organización de espacios.

Concretamente todo el grupo de 1º de GEA A tendrá las clases en TL 14 (que dispone de equipos informáticos) y el grupo B impartirá las tres horas de clase en TP1-1 (que no dispone de equipos informáticos, pero el alumnado podrá llevar su ordenador personal a clase cuando lo estime o en el caso de que sea necesario).

7.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

La **evaluación y calificación debe focalizarse en evidenciar el grado de consecución de los RRAA. Para ello se emplearán técnicas e instrumentos que aseguren objetividad, fiabilidad y validez.**

La normativa regula, entre otros aspectos, que la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (R.A.)	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciado al 100%)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (C.E.)
R.A. 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	20%	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.15%
		b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.5%
		c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.5%
		d) Se ha descrito los circuitos de los documentos de compraventa. 15%

		e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de ventas, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.15%
		f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 10%
		g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. 5%
		h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. 15%
		i) Se han clasificado los tipos de descuentos más habituales. 5%
		j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.10%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (R.A.)	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciado al 100%)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (C.E.)
R.A. 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%	a) Se han reconocido el contrato mercantil de compraventa. Examen 10%
		b) Se ha identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que debe reunir.15%
		c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.10%
		d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. 5%
		e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.15%
		f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 20%
		g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 5%

		h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 5%
		i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 10%
		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. 5%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (R.A.)	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciado al 100%)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (C.E.)
R.A. 3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	35%	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. Examen 30%
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Examen 30%
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. Examen 7%
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. Examen 3%
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Examen 12%
		f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. Examen 13%
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. Examen 5%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (R.A.)	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciado al 100%)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (C.E.)
R.A. 4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	12%	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. Dual/Examen 10%
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. Dual/Examen 10%
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. Dual/Examen 10%
		d) Se han calculado los precios unitarios de costes de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. Examen 20%
		e) Se han identificado los métodos de control de existencias. Dual/Examen 10%
		f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. Dual/Examen 10%
		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. Dual/Examen 10%
		h) Se han valorado la importancia de los inventarios periódicos. Dual/Examen 10%
		i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. Dual/Examen 10% (Libre configuración)

RESULTADO DE APRENDIZAJE (R.A.)	Ponderación de los RA en función de la carga lectiva (referenciado al 100%)	CRITERIO DE EVALUACIÓN (C.E.)
R.A. 5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación		a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. Examen 10%
		b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. Examen 10%

asociada y su flujo dentro de la empresa.	13%	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. Examen 20%
		d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. Examen 15%
		e) Se han valorado los procedimientos de autorización de los cobros. Examen 15%
		f) Se han reconocido los documentos de justificación de pago. Examen 10%
		g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. Examen 10% (Libre configuración)
		h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. Examen 10%

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Es necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también de conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las metodologías de aprendizaje y se basará en la comprobación de los RRAA.
2. Se promoverá el uso de instrumentos variados, flexibles y adaptados a las diferentes situaciones de aprendizaje, de forma que se permita una evaluación objetiva.
3. La evaluación debe respetar el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y recursos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
4. El profesorado tomará como referencia los RRAA y sus CCEE, siendo las decisiones de evaluación final colegiadas en función del grado de adquisición de las competencias del ciclo.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.1. Procedimientos de evaluación.

Se evaluará al alumnado a diario con distintas técnicas concretamente:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN <i>¿Cómo evaluar?</i>	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <i>¿Con qué?</i>	INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Técnicas escritas	<u>Actividades escritas</u> que pueden ser ejercicios, diarios de aprendizaje, agenda, portfolio, mapas conceptuales, esquemas o resúmenes, infografías, entre otros. <u>Pruebas tipo examen.</u>	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10.
Técnicas orales	<u>Actividades orales</u> , presentaciones, entre otros.	

A los alumnos que no se presenten a la prueba control tipo examen, por cualquier causa, aunque sea justificada, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad, a través del examen de recuperación o en el período de recuperación de junio.

7.2. Criterios de corrección:**PRUEBAS TIPO CONTROL O EXAMEN.**

- La puntuación de las preguntas se establecerá en cada una de las pruebas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, estas tendrán la misma valoración cada una de ellas.
- En las pruebas de control podrán hacerse preguntas de las actividades complementarias y extraescolares que se hayan llevado a cabo.
- Las pruebas tipo examen con teoría y práctica pueden exigir aprobar las dos partes o tener un mínimo de nota para hacer media.
- En los exámenes de preguntas cortas, se valorará la concreción de la respuesta.
- En las preguntas de desarrollo se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar.
- En las preguntas tipo test se utilizará un sistema de puntuación parcial en el que cada respuesta correcta valdrá +1 punto, cada respuesta incorrecta valdrá -0,25 puntos y las respuestas en blanco valdrán 0 puntos.
- En las preguntas prácticas se valorará como bien, si el **resultado** y el **procedimiento** es correcto.
- Si la profesora determina que ha visto a un alumno copiando en un examen (hablando con un compañero, usando el móvil, con chuletas, etc.) la calificación de esa prueba será cero.

- Según la 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, en su artículo 4:

“En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, 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, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”

En todos los procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la capacidad expresiva del alumnado a través de:

- Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc. Cada falta de ortografía se restará con 0.1 puntos cada una, hasta un máximo de 0.5.
- Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismo y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
- Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.

Las **técnicas de observación** se puntuarán según rúbricas, listados de cotejo o comprobación y /o escala de estimación, dependiendo del día, del criterio de evaluación y de la actividad o tarea que se realice en clase.

7.3. Obtención de la nota de evaluación.

Las calificaciones serán números enteros de 1 a 10.

1ª y 2ª Evaluación.

Se realizará la media de los Resultados de aprendizaje realizados en esa evaluación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación evaluados hasta el momento respetando la ponderación de cada criterio de evaluación.

1ª Evaluación:

R.A. 1: Calcula precios de venta y compra y descuento aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente.

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

2ª Evaluación:

R.A. 3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Las notas de evaluación parcial son orientativas de la marcha académica del alumno/a, ya que hasta final de curso, con todos los resultados de aprendizaje impartidos, no se puede obtener la nota final del módulo. No obstante, la evaluación positiva con más de 5, indica que se han superado los resultados de aprendizaje impartidos de la evaluación. Por el contrario, la evaluación negativa con menos de 5, indica que alguno de los resultados de aprendizaje de la evaluación está pendiente de recuperar.

3ª Evaluación y final:

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos en la presente programación, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno/a se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

Para calcular la nota de 3ª evaluación se tendrá en cuenta la siguiente ponderación que coincidirá con la nota final si no se ha presentado en el periodo de junio a subir nota:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN %
RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles la legislación fiscal vigente	20%
RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
RA3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	35%
RA4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	12%
RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	13%

La diferencia entre la nota de la tercera evaluación informativa parcial y la evaluación final dependerá de si el alumno ha acudido al periodo de recuperación o subida de nota de junio, y de sus calificaciones en este periodo. Si el alumno o alumna no asistiera a este periodo, su calificación de la tercera evaluación trimestral y la final será la misma.

- Para que la evaluación final resulte positiva (mayor o igual de 5), **el alumno o alumna deberá haber superado, obteniendo una calificación positiva, todos y cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional**. La no superación de cualquier resultado de aprendizaje supondrá no superar el módulo profesional, independientemente de que el cálculo de la media ponderada según las instrucciones arriba indicadas resultase positivo.
- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizajes impartidos para aprobar la evaluación.
- En las pruebas, tanto de seguimiento como globales, cada alumno/a irá provisto de material de escritura: bolígrafo azul, corrector y calculadora.
- En el caso de que algún/a alumno/a sea sorprendido/a copiando, por cualquier medio, se le retirará el examen, el cual será calificado con una nota de cero (0).
- La utilización del teléfono móvil está totalmente prohibida en las distintas pruebas, tanto de seguimiento, como globales y finales. Su utilización dará lugar a una calificación de cero (0), en la prueba.
- Aquellos alumnos/as que no se presenten a un examen en la fecha programada, de forma injustificada, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar esos criterios con posterioridad a través de la recuperación del grupo o recuperación final.
- El alumno/a que falte a clase, independientemente del motivo que sea, deberá ponerse al día en cada una de las materias para así continuar con el ritmo normal de clase y no interrumpir el curso diario de la materia.
- Los alumnos que quieran ver los exámenes, los verán en el horario que estipule el docente, siempre individualmente y ante su presencia.
- **En el caso de que algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación, no pueda ser impartido** y, por tanto, evaluado, por cualquier causa (modificación de la temporalización de las distintas unidades de trabajo debido a la adaptación de la misma a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, o por cualquier otra causa ajena a la organización del curso), su porcentaje correspondiente sobre la nota total se repartirá equitativamente entre el resto de criterios de evaluación y/o de resultados de aprendizaje impartidos y evaluados.

7.4. Criterios de Recuperación.

Al finalizar la evaluación parcial, quiénes no hayan superado todos los resultados de aprendizaje de la evaluación, tendrán que entregar los trabajos o actividades realizadas a lo largo del trimestre y realizar la prueba escrita de recuperación de los resultados de aprendizaje/exámenes pendientes.

Las pruebas de recuperación serán las siguientes:

En enero: Recuperación de la primera evaluación

En abril: Recuperación de la segunda evaluación

En junio: Recuperación de la tercera evaluación

En junio: Recuperación final.

- En junio cada alumno o alumna deberá recuperar el criterio de evaluación que tenga suspenso según los instrumentos que indique la profesora en cada caso, (ya que dependerá del criterio de evaluación o resultado de aprendizaje suspenso) indicando esta también el peso que tendrá cada uno de los instrumentos, siempre y cuando no haya perdido el derecho a evaluación continua.
- Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los resultados de aprendizaje, con los instrumentos referidos en el punto 13 de la presente programación, se obtendrá una nota de cada uno de ellos. La calificación del alumno/a se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final, como se refleja en el punto 6.
- Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia (20% según la 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, en su artículo 4: "En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre) perderán el derecho a evaluación continua y tendrán derecho a un examen único de los Resultados de Aprendizaje pendientes en el mes de junio. Para acceder al mismo deberá presentar obligatoriamente gran parte de las actividades que hayan realizado sus compañeros durante el curso (si hay alguna actividad copiada la puntuación total en este apartado será cero). La prueba tipo examen de este alumnado podrá ser diferente que la del alumnado que ha asistido con regularidad.
- Se llevará a cabo un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- El alumnado que tenga aprobado el módulo y quiera subir nota durante el periodo de junio podrá hacerlo según las instrucciones que se presentarán por escrito el día 1 de junio.

Para este módulo no hay ningún alumno que lo tenga pendiente del curso pasado.

En el caso en el **que no se imparta en la fase de formación en empresas** algún criterio o criterios, el porcentaje de este o de estos, será repartido entre los criterios que sí han sido evaluados. En el caso en el que sea en clase normal donde no se imparta algún criterio, también se prorrateará el porcentaje entre el resto de criterios.

Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente:

Las profesoras del módulo, al finalizar cada evaluación realizarán un análisis de los métodos pedagógicos y didácticos utilizados, de la adecuación de los materiales y recursos didácticos, así como de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales si las hubiera. Tendrán en cuenta la adecuación de los objetivos a

las características de cada grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Al finalizar el curso se pasará al alumnado un formulario para que valore la práctica docente así como los métodos pedagógicos y didácticos utilizados durante el curso.

7.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

Si se produce la incorporación tardía de alumno/as al módulo profesional del que es objeto la presente programación didáctica, y por consiguiente, al ciclo formativo de gestión administrativa, se les dará la oportunidad de realizar las pruebas de los criterios que ya hubieran sido evaluados antes de la primera evaluación para que no estén en desventaja con respecto al resto.

Asimismo, dispondrán de las plataformas para ponerse al día, siendo las dudas resueltas en una hora en que tanto alumno como la profesora puedan.

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

Hay un alumno en este curso con este módulo pendiente.

9.- MÓDULOS TRANSVERSALES.

Para contribuir a completar la formación de acuerdo con las necesidades de la sociedad y para favorecer la integración de las personas en la misma se tratará de desarrollar parcialmente los siguientes temas:

- Desarrollar las estructuras universales de juicio moral que permitan la adopción de principios generales de valor tales como la justicia, la tolerancia y la solidaridad.
- Adquirir hábitos de diálogo que predispongan al acuerdo justo y a la participación democrática.
- Comprender respetar y construir normas de convivencia justas que regulen la vida cotidiana.
- Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, religión, clase social, sexo, creencias y otras características.
- En el desarrollo de todas las unidades didácticas, se tratará las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.
- Algunos otros temas que como consecuencia del transcurrir cotidiano de las clases pudieran surgir.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares deben considerarse como complementarias del proceso educativo cuyo fin es propiciar el desarrollo del alumno. Es imprescindible dentro del proceso se trascienda el ámbito puramente académico, y se extienda la tarea docente hasta el medio en que el centro educativo se encuentre, incidiendo en sus aspectos económicos, culturales y socio-laborales.

Los objetivos a conseguir con la realización de actividades complementarias y extraescolares del Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión son:

- ✓ Favorecer el desarrollo personal de los alumnos y su acceso al patrimonio cultural.
- ✓ Conocer, a través de visitas, la organización de empresas productivas concretas que les ayuden a entender el entramado socio-económico de Andalucía.
- ✓ Responder a las exigencias de una sociedad democrática, compleja y tecnificada.
- ✓ Fomentar la cultura emprendedora, a través de visitas o de la participación en programas de la Consejería de Educación, Empleo o Innovación o de organismos locales y provinciales.
- ✓ Preparar para la inserción en la vida activa, mediante la observación del desempeño de las responsabilidades sociales y profesionales propias de la existencia adulta.

Actividades a realizar para el curso 2025/2026:

- Asistencia y participación en las Actividades del Centro.
- Participación en actividades programadas por el Departamento de Administración y Gestión.
- Actividades organizadas con motivo de efemérides (día contra la violencia de género, día de la paz, día del emprendimiento, etc.)
- Visitas a ferias, jornadas y encuentros entre centros educativos y empresas.
- Visita a la empresa Globomatik.
- Visita a la Cámara de Comercio de Almería.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, no procede ninguna adaptación curricular significativa, no obstante, se tendrá en cuenta las indicaciones dadas por el departamento de orientación. En este curso escolar, no encontramos alumnado NEAE en ninguno de los primeros cursos de Gestión Administrativa.

Para este tipo de alumnado (si se incorpora alguno) se aplicarán las siguientes medidas de acceso al currículo, teniendo en cuenta las directrices marcadas por “orientación”.

Para el caso de **TDAH**:

- Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.
- Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.
- Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.
- Se argumentarán las medidas y providencias cuando así se precise.

Para el alumnado con **incorporación tardía al sistema educativo español** (D.A., O.D, F.D.):

1. Simplificar las instrucciones escritas, las actividades incluirán instrucciones concretas que permitan a la alumna saber lo que tiene que hacer de forma exacta. Si es preciso se leerá la tarea con la alumna y se dará una explicación complementaria de forma individual.
2. Permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen con distintos ritmos, puede ser que necesite más tiempo para realizar la misma actividad que los demás.
3. Realizar un glosario de términos nuevos que le aparecen o le vayan a aparecer en los diferentes temas. Dárselo con antelación para que la alumna los pueda buscar en el diccionario o traductor. Deberán tener una libreta tamaño cuartilla, donde vayan apuntando el vocabulario de cada unidad didáctica.
4. Uso de métodos complementarios a las pruebas escritas (observación diaria, registros anecdóticos, portafolios, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación)
5. Tutoría entre iguales: Proporcionar a la alumna un sistema de tutoría por parte de otro alumno /a que le ayude en los temas más importantes.
6. Planificación y hábitos de estudio. Técnicas de estudio, especialmente esquemas o mapas conceptuales.
7. Simplificar las instrucciones escritas y orales, que sean claras y precisas.
8. Proporcionar contenidos estructurados y organizados.

9. Utilizar señales para resaltar los aspectos más importantes: asteriscos para acentuar las preguntas o actividades más importantes para la evaluación.
10. Utilización de la agenda como medio de planificación y organización de sus tareas y trabajos.
11. Adaptaciones en las pruebas escritas en el tiempo: conceder más tiempo para la realización de la prueba. Supervisar mientras realiza las pruebas.
12. Atención personalizada y acción tutorial.
13. Se adecuará el lenguaje al nivel de comprensión de la alumna.
14. Se aumentarán el número de ejemplificaciones y explicaciones para el alumna.
15. Permitir el uso del traductor o diccionario en clase.
16. El profesor de ATAL que atiende nuestro centro, realizará una labor de seguimiento y asesoramiento, ya que no puede impartirles clase por estar escolarizadas en Enseñanzas postobligatorias.

Para el alumnado que **presente una discapacidad**, en virtud de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, titulación y certificación en los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, conforme al *artículo 3*:

g) La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.

h) La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

En caso de que se tuviese que realizar alguna adaptación curricular no significativa se cuenta, como herramienta, con una ficha de adaptación MD75010209, disponible en la Web de Calidadargar.

12.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

La profesora irá anotando en su cuaderno los contenidos, ejercicios y actividades que se hacen en el aula; así como la unidad de trabajo que se está trabajando y días empleados, comparando estos datos con los establecidos en la programación. De este modo podrá ver si existe retraso en los contenidos y analizar las causas. También podrá ver si se han conseguido los objetivos programados.

13.-BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

13.1. Bloques temáticos.

R.A.	Bloques de contenido	
1 y 2	I	ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA EMPRESA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA
3	II	IVA
4	III	CONTROL Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS
5	IV	TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS

13.2. Relación de unidades didácticas y temporización prevista.

Bloque Temático	R.A.	Unidad Didáctica	Título	Temporización en Horas. 1ºGEA A/ B	Trimestre
		0	Introducción del módulo y prueba inicial	2/2	1
			Repaso conceptos básicos matemáticos	7/3	1
I	RA 1	1	La actividad comercial en la empresa.	8/8	1
I	RA1 y RA2	2	Los contratos de compraventa.	4/4	1
I	RA2	3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	8/8	1
I	RA2 y RA1	4	La facturación	9/10	1
			PRIMERA EVALUACIÓN Total	38/35	
II	RA3	5	El impuesto sobre el valor añadido (IVA).	18/18	1 y 2
II	RA3	6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido (IVA)	9/8	2

II	RA3 RA5	y 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.	7/6	2
			SEGUNDA EVALUACIÓN Total	34/32	
III	RA4	8y 9	Gestión de existencias y Valoración y control de las existencias (nociones básicas para DUAL) y criterio, 4d	3/3	3º
			Repaso y recuperaciones 1ª y 2ª evaluación	3/3	3º
IV	RA5	10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	6/6	3º
IV	RA5	11	Medios de pago aplazado I: La letra de cambio	3/3	3º
IV	RA5	12	Medios de pago aplazado II: El pagaré y el recibo normalizado	3/3	3º
	R.A. 4	8y 9	Horas formación en empresa u organismo equipado R.A.4 Gestión de existencias y Valoración y control de las existencias. Criterios 4a, 4b, 4c, 4f, 4g, 4h y 4i.	9/9	3º
			TERCERA EVALUACIÓN Total a 29 de mayo	27/27	

En el curso académico 2025/2026, debido a los días festivos y no lectivos se impartirán 96 horas, en 1º GEA A y 94 en 1º GEA B, incluidas 9 horas que irán a formación DUAL.

En el tercer trimestre el alumnado estará en formación en empresa u organismo equiparado durante 13 días (del 21 de abril al 9 de mayo). El alumnado aprobado en IPE realizará en la empresa criterios del R.A. 4, y el alumnado suspenso en IPE, lo realizará en el centro. La recuperación de este R.A. 4 será en el periodo de junio.

14.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD Num: 0	Título de la Unidad Didáctica PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	Nº horas previstas 2/2
------------------	---	----------------------------------

Contenidos:

Presentación del alumnado. Ficha alumnado en formulario google.

Objetivos del módulo. Resumen de la programación así como normas en el aula durante el curso. Contenidos y criterios de evaluación del módulo así como de los instrumentos de evaluación.

Identificación de los conocimientos previos.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Dinámica de los refranes. (presentación de grupo)		
Rellenar ficha y prueba inicial		
Presentación de los elementos que componen el módulo		
Presentación de los criterios y normas que guiarán el proceso formativo.		

UD N.: 1	LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	Nº horas previstas 8/8
-----------------	---	----------------------------------

Contenidos:

1. La empresa.
2. Objetivos de la empresa.
3. Clasificación de las empresas.
4. Organización de las empresas.
5. Organización del departamento comercial.
6. El marketing mix.
7. El mercado.
8. La distribución comercial. Canales de venta (directa o indirecta).
9. La formación del precio.
10. Cálculo del precio unitario.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Conocer el concepto de empresa y sus objetivos. • Clasificar las empresas de acuerdo con diferentes criterios. • Definir la organización de la empresa mediante organigramas. • Diferenciar las funciones del departamento comercial. • Clasificar los tipos de mercado y los productos que comercializa la empresa. • Descripción de la distribución comercial y representación de los canales de distribución. • Fijar el precio de venta de un producto. • Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución. • Reto profesional final.	n-ñ-p	i-l

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
<u>RA1.</u> Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. <u>Criterios de evaluación:</u> a.- Se han reconocido las formas de organización comercial. b.- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las de compras. c.- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. e.- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuento, interés	Exámenes. Ejercicios y Actividades Ejercicios y Actividades Examen	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

comercial, recargos y márgenes comerciales. h.- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. j.- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	Exámen Exámen	
--	------------------	--

UD N.: 2	LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Nº horas previstas 4/4
----------	------------------------------	---------------------------

Contenidos:

1. El contrato de compraventa.
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Otros contratos mercantiles
4. El contrato electrónico
5. El contrato de transporte de mercancías
6. El contrato de compraventa internacional de mercancías
7. Extinción de los contratos

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Distinguir los diferentes tipos de compraventa. • Identificar los elementos del contrato de compraventa. • Comprender las obligaciones de las partes de un contrato de compraventa. • Actividad en parejas: Comparación entre contrato de compraventa civil y mercantil. Distinguirlos e identificar las partes de cada uno de ellos. • Conocer otros contratos mercantiles. • Identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil, en situaciones de la vida ordinaria de las personas. • Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles. • Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial. • Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que se incluyen en ellos.	n-ñ-p	i-l-k

- En situaciones propuestas por el profesor, explicar que tipos de contratos pueden ser útiles: de seguro, suministro, venta a plazos, contratación por vía electrónica, etc. - Reto profesional final.		
--	--	--

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente <u>Criterios de evaluación:</u> R.A.2: 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 R.A. 1 1 f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	. Examen Examen Examen	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

UD N.: 3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	Nº horas previstas 8/8
-----------------	--	----------------------------------

Contenidos:

1. Proceso documental de la compraventa.
2. El presupuesto
3. El pedido
4. El transporte de las mercancías
5. El albarán o nota de entrega.
6. Control de los envíos y recepciones de mercancías

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de presupuestos, notas de pedido y gestión de las incidencias. • Cumplimentación de notas de pedido de mercancías. • Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados. • Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes. • Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega. • Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que realmente se pidió. • Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción. • Realización de reclamaciones por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc. • Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno. • Reto profesional final.	p-n-ñ-q	i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
<u>RA1.</u> Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. <u>Criterios de evaluación:</u> d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. <u>RA2.</u> Confecciona documentos administrativos de las operaciones de	Examen.	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
<u>Criterios de evaluación:</u>		
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Examen t3 y t4.	
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Examen	
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Ejecución práctica	
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Examen	
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	Examen	
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Ejecución práctica	
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancía.	Ejecución práctica	

UD N: 4	LA FACTURACIÓN	Nº horas previstas 9/10
----------------	-----------------------	-----------------------------------

Contenidos:

1. La factura.
2. .Aplicación del impuesto sobre el valor añadido(IVA)
3. Los descuentos en las facturas
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos
5. Gastos, suplidos y provisiones de fondos
6. Rectificación de las facturas
7. El registro de las facturas

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior. • Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas. • Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan: . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia . Diferentes tipos de descuentos. . Gastos incluidos en factura . Gastos suplidos • Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales. • Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de facturas rectificativas. • Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas. • Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades. • Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales. • Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior. • Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes. • Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes. • Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro. • Reto profesional final.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
---	----------------------------------	-------------------------------------

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	Ejecución práctica Ejecución práctica	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10
<u>Criterios de evaluación:</u> g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. i) Se han clasificado los distintos tipos de descuento más habituales.		
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	Examen Ejecución práctica Examen Examen Ejecución práctica Examen Ejecución práctica	
<u>Criterios de evaluación:</u>		
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.		
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.		
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.		

UD N: 5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) I	Nº horas previstas 18
----------------	---	---------------------------------

Contenidos:

1. El Impuesto sobre el valor añadido(IVA)
2. El hecho imponible
3. El sujeto pasivo
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
5. El Impuesto general indirecto canario (IGIC)
6. La base imponible
7. El IVA en el comercio internacional
8. Declaración del impuesto
9. Devengo del IVA

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas. • Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas. • Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada. • Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones. • Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables. • Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc. • Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones. • Reflexión sobre las repercusiones económicas que para los consumidores tienen los impuestos indirectos. • Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno	p-n-ñ-q	h-i-l-k

adquiere en su vida cotidiana. - Rechazo de posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA. - Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos y, en especial, el IVA. - Mostrar interés por conocer las razones por las cuales unas operaciones están exentas y otras sujetas, así como, y las repercusiones que esto tiene para las empresas y los consumidores. - Reflexión sobre las razones por las que unos productos y servicios están sometidos a un tipo de IVA y otros a otro. - Disposición favorable para realizar las actividades propuestas por el profesor, buscando la información y los documentos necesarios.		
--	--	--

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. <u>Criterio de evaluación:</u> a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Exámenes. Trabajos y ejercicios propuestos. Ejecución práctica.	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

UD N.: 6	GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO ((IVA)	Nº horas previstas 9/8
----------	--	---------------------------

Contenidos:

- Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal: modelos 036 y 037
- Las autoliquidaciones del IVA
- Declaración-resumen anual del IVA: MODELO 390

6. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349.

7. Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento. • Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones. • Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA. • Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración. • Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones. • Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA. • Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas. • Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad. • Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual. • Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones y realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística. • Instalación de las aplicaciones facilitadas por la Agencia Tributaria para cumplimentar las declaraciones informativas y realización de declaraciones informativas, modelos 349 y 390.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y de evaluación	criterios	Instrumento o de evaluación	Instrumentos de calificación
---	------------------	------------------------------------	-------------------------------------

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. <u>Criterios de evaluación:</u> 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 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.	Exámenes. Trabajos y ejercicios propuestos. Ejecución práctica.	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10
--	--	---

UD N.: 7	LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	Nº horas previstas 7/6
-----------------	---	----------------------------------

Contenidos:

1. Régímenes especiales del IVA
2. Régimen simplificado
3. Régimen especial del criterio de caja
4. Régimen especial del recargo de equivalencia
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
6. Otros regímenes especiales

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los régimen simplificado y de recargo de equivalencias. • Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables. • Búsqueda de información para identificar cuales son las actividades que están sometidas al régimen simplificado. • Selección de varias actividades sometidas al régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo. • Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales. • Cumplimentación de los modelos para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado mediante la aplicación de la Agencia Tributaria. • Realización de actividades consistentes en la cumplimentación el modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA. • Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones periódicas. • Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio d caja con el criterio de devengo. • Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos. • Cumplimentación de recibos del régimen especial	p-n-ñ-q	h-i-l-k

de agricultura, ganadería y pesca.		
• • • Distinguir el pago al contado del pago aplazado. • Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación. • Reconocer los documentos de justificación de pago al contado. • Cumplimentar los documentos de pago al contado. • Identificar los elementos personales y formales del cheque. • Reconocer los distintos tipos de cheques y comprender sus características.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. <u>Criterio de evaluación:</u> a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). RA5. Tramitar pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. <u>Criterios de evaluación:</u> a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y	Exámenes. Trabajos ejercicios propuestos. y	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10 .

el pago aplazado d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de 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.			
---	--	--	--

UD N.: 8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS	Nº horas previstas UD 8 Y UD 9
	DUAL y clase	DUAL 9 Clase3

Contenidos:

1. Las existencias y su clasificación
2. Envases y embalajes
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias
4. Tipos de stocks
5. Evolución de las existencias en el almacén

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad. • Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes. • Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías. • Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento. • Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino. • Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks. - Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.		
--	--	--

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA.4: 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. DUAL b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. DUAL c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. DUAL d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. CLASE f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. DUAL g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. DUAL <u>Criterios de evaluación:</u>	PRÁCTICAS FORMACIÓN EN EMPRESAS o Exámenes.	Escritas. Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

UD N.: 9	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DUAL y clase	Nº horas previstas UD 8 Y UD 9 DUAL 9 Clase3
----------	--	---

Contenidos:

1. Valoración de las existencias
2. Valoración de las entradas de las existencias
3. Control de las existencias

4. Inventarios
5. Análisis ABC
6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos. - Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar las existencias al precio coste de producción. - Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado. - Realización de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. - Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado. - Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas. - Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente. - Clasificación de las normas ISO, tanto de gestión de calidad como de seguridad de la información.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación.	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
<u>RA4.</u> Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. <u>Criterios de evaluación:</u> c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. DUAL d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. CLASE	PRÁCTICAS FORMACIÓN EN EMPRESAS o Exámenes	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

.e) Se han identificado los métodos de control de existencias.DUAL g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.DUAL h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.DUAL i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.DUAL			
---	--	--	--

Las actividades a realizar en la empresa DUAL como formación son:

ACTIVIDAD 1 (Actividades 8 y 9 del plan de formación)

El alumno identifica el stock mínimo y el stock óptimo de un producto del almacén y analiza en base a qué lo establece la empresa.

ACTIVIDAD 2 (actividades 10 y 11 del plan de formación)

El alumno observa y analiza un pedido real a un proveedor e identifica el procedimiento interno que se realiza en la empresa para la realización de pedidos a proveedores

ACTIVIDAD 3 (actividad 12 del plan de formación)

El alumno participa en un inventario en un inventario periódico para entender su importancia.

ACTIVIDAD 4 (actividades 13 y 14 del plan de formación)

Utiliza la aplicación informática que emplea la empresa para la gestión del almacén y sigue los procesos establecidos para la gestión del almacén utilizando aplicaciones informáticas.

ACTIVIDAD 5 (actividades 15 y 16 del plan de formación)

El alumno describirá los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa para la recepción, almacenamiento, distribución interna y, en su caso, expedición de existencias.

Los criterios por actividad son:

ACTIVIDAD 1 (Actividades 8 y 9 del plan de formación) El alumno identifica el stock mínimo y el stock óptimo de un producto del almacén y analiza en base a qué lo establece la empresa.				
	No sabe hacerlo	Sabe hacerlo con ayuda	Sabe hacerlo de manera autónoma	Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros
C.E f) Identifica el concepto de stock mínimo y analiza en base a qué lo establece la empresa.	☐	☐	☐	☐

C.E f) Identifica el concepto de stock óptimo y analiza en base a qué lo establece la empresa.	☐	☐	☐	☐
ACTIVIDAD 2 (actividades 10 y 11 del plan de formación) El alumno observa y analiza un pedido real a un proveedor e identifica el procedimiento interno que se realiza en la empresa para la realización de pedidos a proveedores.				
	No sabe hacerlo	Sabe hacerlo con ayuda	Sabe hacerlo de manera autónoma	Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros
C.E g) Observa y analiza un pedido real a un proveedor.	☐	☐	☐	☐
C.E g) Identifica el procedimiento interno que se siguen en la empresa para la realización de pedidos a los proveedores.	☐	☐	☐	☐
ACTIVIDAD 3 (actividad 12 del plan de formación) El alumno participa en un inventario en un inventario periódico para entender su importancia.				
	No sabe hacerlo	Sabe hacerlo con ayuda	Sabe hacerlo de manera autónoma	Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros
C.E a) Clasifica los tipos de existencias que hay en la empresa de entre las que aparecen en el grupo 3 del Plan General Contable (mercaderías, materias primas, elementos y conjuntos incorporables, repuestos, materiales diversos, combustibles, embalajes, envases, material de oficina, productos en curso, productos semiterminados, subproductos, residuos y materiales recuperables)	☐	☐	☐	☐
C.E b) Diferencia en la empresa los distintos tipos de envases y embalajes que utilizan.	☐	☐	☐	☐
C.E e) Identifica en la empresa los criterios que utilizan para el control de las existencias. (FIFO o Precio Medio				

Ponderado) (Mercaderías, materias primas, elementos y conjuntos incorporables, repuestos, materiales diversos, combustibles, embalajes, envases, material de oficina, productos en curso, productos semiterminados, subproductos, residuos y materiales recuperables).	☐	☐	☐	☐
C.E h) Realiza inventario de cualquier producto de existencias, por ejemplo, de material de oficina, y valora la importancia de los inventarios periódicos.	☐	☐	☐	☐
ACTIVIDAD 4 (actividades 13 y 14 del plan de formación) Utiliza la aplicación informática que emplea la empresa para la gestión del almacén y sigue los procesos establecidos para la gestión del almacén utilizando aplicaciones informáticas.				
	No sabe hacerlo	Sabe hacerlo con ayuda	Sabe hacerlo de manera autónoma	Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros
C.E. i) Utiliza la aplicación informática que emplea la empresa para la gestión del almacén.	☐	☐	☐	☐
C.E. i) Sigue los procesos establecidos para la gestión del almacén utilizando aplicaciones informáticas.	☐	☐	☐	☐
ACTIVIDAD 5 (actividades 15 y 16 del plan de formación) El alumno describirá los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa para la recepción, almacenamiento, distribución interna y, en su caso, expedición de existencias.				
	No sabe hacerlo	Sabe hacerlo con ayuda	Sabe hacerlo de manera autónoma	Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros
C.E. c) Describe los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna de las mercancías en el almacén y la expedición a los clientes.	☐	☐	☐	☐

UD N.: 10	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	Nº horas previstas 3/3
------------------	---	----------------------------------

Contenidos:

1. Medios de cobro y de pago
2. El cheque
3. Clases de cheques
4. Aval y endoso
5. Pago del cheque
6. La justificación de pago: el recibo
7. La domiciliación bancaria
8. La banca electrónica
9. Registro de los cobros y pagos al contado

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan. • Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las personas que interviene en los cheques. • Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques. • Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible. • Cumplimentación de avales y endosos en los cheques. • Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque. • Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques. • Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc. • Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica. • Simulación de pagos por Internet.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. <u>Criterios de evaluación:</u> 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 d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de 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.	Exámenes. Trabajos y ejercicios propuestos. Ejecución práctica	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

UD N.: 11	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	Nº horas previstas 3/3
-----------	--	---------------------------

Contenidos:

- 1.El pago aplazado
- 2.La letra de cambio
- 3.Pagos e impuestos de la letra de cambio
- 4.El crédito comercial

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios. • Diferenciación de los límites de plazo establecido entre empresas y entre empresas y particulares. • Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio. • Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible. • Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase. • Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago. • Cumplimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas. • Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio. • Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial. • Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial. • Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial. • Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro. •	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
<u>RA5.</u> Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. <u>Criterios de evaluación:</u> c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago d) Se han valorado los procedimientos de	Exámenes. Trabajos y ejercicios propuestos. Ejecución práctica	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección.

autorización de los pagos. e)Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f)Se han reconocido los documentos de justificación de pago. h)Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales		De 1 a 10	
---	--	-----------	--

UD N.: 12	MEDIOS DE PAGO APLAZADO(II) EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO	Nº horas previstas 3/3
------------------	--	----------------------------------

Contenidos:

1. El pagaré
2. El recibo normalizado
3. El factoring y el confirming
4. Libros registros de efectos comerciales a pagar y a cobrar
5. Análisis de la gestión de cobros y pagos
6. Conservación de la documentación

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
• Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible. • Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés. • Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial. • Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro. • Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento. • Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados. • Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro. • Investigación sobre la inclusión en los ficheros de morosos. • Diferenciación de la conservación de documentos según la legislación mercantil y fiscal.	p-n-ñ-q	h-i-l-k

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Instrumentos de calificación
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. <u>Criterios de evaluación:</u> 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 de pago. a) 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 3g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	Exámenes. Trabajos y ejercicios propuestos. Ejecución práctica	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección. De 1 a 10

15 TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN.**CONSIDERACIONES GENERALES:**

En aplicación a la *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:*

- *Artículo 17. Requisitos del alumnado.*

1. El inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado requerirá:

a) Tener cumplidos los dieciséis años, de acuerdo con el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

b) Haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos del primer curso que participen en la fase de

formación en empresa u organismo equiparado, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de si este último se dualiza o no.

- *Artículo 6. Régimen general.*

1. La fase de formación en la empresa u organismo equiparado en régimen general para los grados D o E cumplirá los siguientes requisitos:

a) Tener una duración entre el 25 y el 35 por ciento de la duración total del currículo del ciclo formativo o curso de especialización. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración a partir del 20 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa.

b) Incluir entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos que compongan el ciclo formativo o curso de especialización y, en el caso de los ciclos formativos de grado básico, entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RA Y CE A DUALIZAR EN LA EMPRESA:

Es preciso aclarar los siguientes límites en virtud del artículo 9 del RD 659/23. Nos referimos a que “En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional, en su totalidad, por parte de la empresa u organismo equiparado durante el periodo entendido como de formación sin intervención directa del docente, formador o experto responsable...”

Asimismo, se aclara que “La formación en empresa u organismo equiparado tiene, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral, sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación. “Se reitera en el art. 151.2.2 diciendo que “La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora. “

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN:

HORAS DUAL EN GRADO MEDIO EN LOS DOS CURSOS: 575 HORAS

1º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA HORAS A DUAL 150	TERCER TRIMESTRE. SE HARAN JORNADAS DE 6 HORAS
2º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA HORAS A DUAL 425	TOTAL 575 HORAS SE REALIZARÁN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS

Para el presente curso académico, el periodo previsto para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado será del 23 de abril al 29 de mayo de 2026.

Se procurará que todo el alumnado del curso y grupo participe en esta fase dentro del mismo tramo temporal, con el fin de facilitar la coordinación y el seguimiento por parte del profesorado.

No obstante, en caso de que no sea posible la incorporación simultánea de todo el alumnado, se contempla un tramo alternativo destinado al estudiantado de primer curso, que se desarrollará del 12 de marzo al 22 de abril de 2026.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN:

En aplicación a la *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*:

- *Artículo 12. Seguimiento del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.*

1. Conforme al artículo 16.1 de la 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, el seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente.

2. Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance, en virtud del artículo 13.2 del Decreto 147/2023, de 17 de septiembre. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.

3. El seguimiento se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas de estancia en la empresa excepto en los ciclos formativos de grado básico, que se realizará con un intervalo aproximado de entre 30 y 60 horas.

4. El horario regular del profesorado con funciones de tutoría dual docente incluirá las horas necesarias para el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona titular de la jefatura de estudios modificará el horario regular de dicho profesorado, con el fin de garantizar la atención tanto del alumnado que se encuentre realizando esta fase como de aquel que deba permanecer en el centro educativo por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la presente orden.

5. Cuando la totalidad del grupo no participe de forma simultánea en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento del alumnado podrá organizarse mediante la asignación de horas dentro del horario regular no lectivo. En todo caso, el número total de horas del horario regular asignadas a este profesorado será el establecido con carácter general.

6. Si la totalidad del grupo se encuentra realizando al mismo tiempo la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento será realizado por las personas que ejerzan la tutoría dual docente en el horario regular lectivo asignado para el módulo dualizado que imparte al grupo. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado se destinará, preferentemente, al seguimiento del alumnado y al resto de funciones recogidas en el artículo 11.1.

- *Artículo 3:*

o) Persona que ejerce la coordinación dual: Personal docente que, en el ámbito de cada departamento de familia profesional, asume las funciones de coordinación dual conforme a lo establecido en el artículo 10 de la presente orden.

p) Persona que ejerce la tutoría dual docente: Personal docente o persona experta que imparte docencia en módulos formativos vinculados a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, dentro de una determinada oferta formativa, y que ejerce las funciones atribuidas en el artículo 11 de la presente orden.

q) Persona que ejerce la tutoría dual de empresa u organismo equiparado: Profesional designado por la empresa u organismo equiparado que participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, encargado de desempeñar las funciones recogidas en el artículo 15 de la presente orden. En términos generales, actúa como responsable del seguimiento, orientación y valoración del proceso formativo del alumnado en el entorno laboral, garantizando la necesaria coordinación con el centro docente.

INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO:

En aplicación a la 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:

- *Artículo 24. Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa u organismo equiparado.*

1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

- a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

LA PROGRAMACIÓN ES UN DOCUMENTO VIVO QUE ESTÁ EXPUESTO A CAMBIOS SEGÚN CRITERIO DE LA PROFESORA.