

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	GRADO MEDIO		
	DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO		GRUPO:
	MOD. PROF.:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA		
				1º

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

OBJETIVOS GENERALES

Dentro de los objetivos generales del Ciclo Formativo se pueden extraer los que se deben conseguir en este módulo y en coordinación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que establece el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- Para poder asumir las funciones y las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo, el alumno debe alcanzar las siguientes competencias:
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE 1: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

BLOQUE 2: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

BLOQUE 3: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

BLOQUE 4: Control de existencias de almacén.

BLOQUE 5: Tramitación de cobros y pagos.

UNIDADES DE TRABAJO		RA
1ª EVAL	FORMACIÓN INICIAL DUAL (RA: 1, 2)	
	UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	
	UNIDAD 2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	
	UNIDAD 3: SOLICITU, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	
	UNIDAD 4: LA FACTURACIÓN	
2ª EVAL	UNIDAD 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	
	UNIDAD 6: GESTIÓN DEL IVA	
	UNIDAD 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA	
	UNIDAD 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS	
3ª EVAL	UNIDAD 9: VALORACIÓN Y GESTIÓN DE EXISTENCIAS	
	UNIDAD 10: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	
	UNIDAD 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (LA LETRA DE CAMBIO)	
	UNIDAD 12: MEDIOS DE PAAGO APLAZADO (EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO)	

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	GRADO MEDIO		
	DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO		GRUPO:
	MOD. PROF.:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA		
				1º

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

EVALUACIÓN		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	22,73%
RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	22,73%
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente	15,91%
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	20,45%
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	18,18%
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INST. DE EVALUACIÓN	ALUMNADO DUAL
Observación directa en aula Pruebas objetivas teóricas Pruebas objetivas prácticas	Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Rúbricas de coevaluación Listas de control	Se evaluarán los RA y CE asociados al programa formativo. Se desarrollará una coordinación continuada con el tutor laboral. Se utilizarán instrumentos digitales para el seguimiento y evaluación..
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
<p>Para la evaluación el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación, así como la adquisición de las Competencias y Objetivos generales del título.</p> <p>Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.</p> <p>Para que un/a alumno/a pueda obtener una evaluación positiva en cada evaluación parcial, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UD deberá ser al menos del 50%, calificación numérica de 5.</p> <p>La evaluación se realizará de forma continua. Para ello es necesario una asistencia regular y la participación en las actividades formativas programadas.</p>		
RECUPERACIÓN DE PENDIENTES		
<p>El alumnado que tenga el módulo pendiente de evaluación positiva o quiera mejorar la calificación obtenida en el mismo, tendrá el derecho y el deber de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas realizando actividades de refuerzo o mejora de competencias hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.</p> <p>El alumnado que tenga pendientes criterios de evaluación, se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes, dependiendo de los criterios de evaluación que no haya superado.</p>		

Recibido por el alumno/a o tutor/a en Pinos Puente (Granada) a ____ de _____ de 2021

Fdo.: _____