

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	15	15	
1.OAC.RA1.CR1	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR2	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR3	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR4	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR5	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR6	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR7	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR8	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA1.CR9	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	20	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25	25	
1.OAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR2	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR3	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR4	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR5	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR6	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR7	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR8	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR9	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA2.CR10	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	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	25	25	
1.OAC.RA3.CR1	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR2	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR3	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR4	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR5	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR6	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA3.CR7	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20	20	
1.OAC.RA4.CR1	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR2	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR3	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR4	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR5	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR6	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR7	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	5	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR8	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA4.CR9	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15	15	
1.OAC.RA5.CR1	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR2	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	25	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR3	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR4	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR5	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR6	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	20	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR7	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10	MEDIA PONDERADA	
1.OAC.RA5.CR8	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	5	MEDIA PONDERADA	

**FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.****TÍTULO: Técnico Gestión Administrativa.****GRADO: Medio.****MÓDULO PROFESIONAL. Operaciones administrativas de Compra-venta****OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Los objetivos son los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al final de cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje planificadas para tal fin. En el diseño de esta programación, se ha tenido en cuenta diferentes niveles de objetivos que el alumnado deberá alcanzar tanto al haber completado con carácter general sus estudios de Formación Profesional, como al haber completado el estudio del ciclo formativo en Gestión Administrativa *«Objetivos generales del ciclo»*. Dichos objetivos generales se encuentran recogidos en el *art. 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p), y q) del ciclo formativo.

Del mismo modo, el alumnado, al finalizar el estudio de este módulo, deberá haber alcanzado los *«Resultados de aprendizaje»* asociados al mismo y que aparecen junto a sus criterios de evaluación, teniendo en cuenta lo establecido en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*, así como en el *Decreto 251/2011, de 12 de agosto de 2011*.

Cabe destacar que, con el nuevo Sistema de Formación Profesional Dual, y de acuerdo también con lo establecido en el *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, la fase de formación en empresa u organismo **equiparado**, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa.

BLOQUES DE CONTENIDOS.

1. Cálculo de los precios de venta, compra y descuentos.
2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compra-venta.
3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compra-venta.
4. Control de existencias en almacén.
5. Tramitación de cobros y pagos.

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.**U.T.1 La empresa y la actividad comercial.****Contenidos**

- La empresa.
- Objetivos de la empresa.
- Clasificación de las empresas.
- Organización de las empresas.
- Organización del departamento comercial.
- El mercado.
- la distribución comercial.
- La formación del precio.
- El marketing mix.

U.T. 2 Solicitud de ofertas, selección de proveedores y contrato de compra-venta.**Contenidos.**

- El inicio de la compra-venta.
- Solicitud de ofertas.
- El presupuesto.
- Selección de proveedores.
- Aceptación del presupuesto.
- El contrato de compra-venta.
- Elementos del contrato de compra venta mercantil.
- Obligaciones de las partes en una compra-venta mercantil.
- Redacción del contrato de compra-venta.
- Otros contratos mercantiles.

U.T.3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.**Contenidos.**

- Continuación del proceso documental de compraventa.
- El pedido.
- El transporte de mercancías.
- El albarán.
- Comprobación de la documentación comercial emitida y recibida.
- El control de envíos y recepciones de mercancías.

U.T.4: La facturación**Contenidos.**

- La factura.
- Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Cálculos en una factura.
- Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos.
- Gastos suplidos.
- Forma y requisitos de la factura.
- Tipos de facturas.
- Medios y plazos de expedición de facturas y período de conservación.
- La rectificación de las facturas.
- Comprobación de las facturas emitidas y recibidas.
- Libros registro.

U.T.5: El impuesto sobre el Valor Añadido (I)

Contenidos.

- Introducción al impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Tipos de operaciones en el IVA.
- El sujeto pasivo del IVA.
- La liquidación del IVA.

U.T.6: El impuesto sobre el Valor Añadido (II).

Contenidos.

- Obligaciones del sujeto pasivo.
- Regímenes especiales del IVA.
- Declaración censal: modelos 036 y 037.
- Las autoliquidaciones de IVA.
- Declaración-resumen anual del IVA: modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347

U.T. 7 Medios y documentos de cobro y pago al contado.

Contenidos.

- El pago en la compraventa.
- El pago al contado.
 - Pago en efectivo. El recibo.
 - Domiciliación bancaria.
 - Transferencia bancaria.
 - Ingreso en cuenta corriente.
 - Pago contra reembolso.
 - Cheque. Tipos de cheques.
 - Tarjetas bancarias.

U.T. 8 Medios de pago aplazado.

Contenidos.

- El pago aplazado.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- El recibo normalizado.
- Financiación de documentos de pago aplazado.
- Otros medios de pago

U.T.9: Gestión de existencias.

Contenidos.

- La gestión del almacén.
- Las existencias.
- La gestión de stocks.

U.T.10: Valoración y control de las existencias.

Contenidos.

- Valoración de las existencias.
- Control de existencias.
- Inventarios.
- Método ABC.
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo.

U.T.11: Gestión de almacén con aplicación informática.

Contenidos.

- Gestión informatizada del almacén.

R.A Dualizados.

1. Controla las existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
2. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada a su flujo dentro de la empresa.

R.A Claves.

1. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra-venta relacionándolos con las transacciones comerciales.

TEMPORALIZACIÓN.

NÚMERO DE HORAS: 4h/ semanales

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS FORMACIÓN CENTRO	HORAS FORMACIÓN EMPRESA	TOTAL HORAS/ EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial.	2 (1 ^a ev.)	-
1	La empresa y su actividad comercial	16 (1 ^a ev.)	-
2	Solicitud de ofertas, selección de proveedores y contrato de compraventa.	12 (1 ^a ev.)	-
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	9 (1 ^a ev.)	-
4	La facturación.	13 (1 ^a ev.)	-
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido (I).	12 (2 ^a ev.)	-
6	El Impuesto sobre el Valor Añadido (II)	13 (2 ^a ev.)	-
7	Medios y documentos de cobro y pago al contado.	8 (2 ^a ev.)	4 (2 ^a ev.)
8	Medios de pago aplazado.	8 (3 ^a ev.)	4 (2 ^a ev.)
9	Gestión de existencias.	10 (3 ^a ev.)	2 (2 ^a ev.)
10	Valoración y control de las existencias	11 (3 ^a ev.)	2 (2 ^a ev.)
11	Gestión de compraventa con aplicación informática.	0 (3 ^a ev.)	7 (2 ^a ev.)
Total horas:		114h	19h
			133h

METODOLOGÍA y RECURSOS DIDÁCTICOS:

La metodología estará basada en la simulación de la realidad productiva donde los alumnos/as aplican conocimientos, analizan y evalúan hechos, organizan los documentos generados, busca soluciones y toma de decisiones en su papel de apoyo administrativo y de atención al cliente, en lo que respecta a los departamentos de compra, de ventas, o comerciales y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

Principios metodológicos, estratégicos y técnicas didácticas.

- Partiré de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial, por medio de la técnica de *“lluvia de ideas”*.
- Metodología basada en la **participación activa del alumnado**, en el que él mismo se sienta protagonista de su aprendizaje.
- Proceso de E-A basado en un enfoque **constructivista y de aprendizajes significativos**.
- Visión integradora basada en la inter-disciplinariedad.
- Uso de nuevas tecnologías que garanticen la calidad y la actuación de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación. Aprendizajes funcionales, utilizando las técnicas de simulación acercando así, las situaciones de aprendizaje a la realidad productiva más próxima.
- Trabajo en equipo, fortaleciendo la cooperación y desarrollo de la responsabilidad del alumnado.
- Individualización y personalización, considerando la inclusión educativa como elemento vertebrador del proceso de E-A.

Con respecto a la metodología Y recursos didácticos se tendrán en cuenta los siguientes puntos.

- Presentación inicial del módulo.
- Evaluación Inicial. Para detectar el nivel de conocimientos previos del alumnado sobre los contenidos a cursar del módulo.
- Para cada unidad didáctica: se llevará a cabo una lluvia de ideas relacionada con los contenidos a desarrollar en cada unidad.
- Durante el desarrollo de la unidad: Explicación de contenidos con el apoyo de esquemas, presentaciones como medidas de inclusión educativa, realización de actividades de desarrollo con diferentes grados de dificultad, así como actividades asociadas a conceptos básicos. Supuestos prácticos variados.
- Utilización de materiales diversificados, libro de texto de referencia OPERACIONES ADVAS DE C-VTA, 1º C.F.G.M. Ed. Mc-Graw Hill.
- Al finalizar cada unidad didáctica. Se propondrá a los alumnos la resolución de actividades y de supuestos prácticos de repaso, así como (en la medida de lo posible), cuestionarios y actividades test con los contenidos más importantes de la unidad
- Utilización ordenadores personales (portátiles) para cada alumno. Apoyo de internet, y software office (procesador de textos y hojas de cálculo)
- Actividades de refuerzo y ampliación.

EVALUACIÓN.

De acuerdo con la **Orden 201/2024, de 28 de noviembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, la evaluación en la Formación Profesional tiene como finalidad garantizar el derecho del alumnado a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes, que configuran la competencia general del Ciclo Formativo o Curso de Especialización, sus competencias profesionales, personales y sociales, sean valoradas y reconocidas con objetividad, atendiendo siempre a las diferencias individuales.

Igualmente, la citada Orden establece que la **evaluación consistirá en comprobar la adquisición de las competencias profesionales para la empleabilidad del alumnado, verificando la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos**. Para lo cual, se tendrán en cuenta tanto los Reales Decretos, que establecen los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas como los Decretos, por los que se regulan los currículos de cada Ciclo Formativo o Curso de Especialización, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

A tal efecto, evaluaré a mi alumnado teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en mi programación, tanto los que son objeto de evaluación por la profesora, como los que son objeto de evaluación por la empresa.

¿Cómo voy a proceder a evaluar al alumnado del módulo?

Como la evaluación de este módulo profesional requiere ser integradora, continua y diferenciada a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, tanto grupal como individual, voy a llevar cabo la misma en **siguiendo tres fases**:

- Evaluación inicial.** Por una parte, ha sido llevada a cabo durante la segunda sesión del módulo. Esta prueba ha consistido en un cuestionario de 20 preguntas básicas relacionadas con la empresa y con sus operaciones administrativas de compraventa.

Tras finalizar dicha prueba inicial, se ha realizado un análisis de los resultados obtenidos. **Los resultados han puesto de manifiesto que, el nivel del grupo de clase es, en general, muy bajo.** En su mayoría, no han sido capaces de definir, con sus palabras, lo que entienden por *“empresa”*, o de identificar algún tipo de empresa, así como diferenciar entre cliente y proveedor. Igualmente, en su mayoría, no tienen conocimientos previos en lo que respecta a los documentos del proceso administrativo de compraventa, es decir, no saben lo que es una factura, un albarán, etc. Tampoco saben nada acerca del IVA, a excepción del alumnado que procede de la FPB de Servicios Administrativos.

Por otra parte, se ha llevado a cabo la sesión de evaluación inicial de este grupo, donde se ha puesto en conocimiento del equipo docente que tres alumnas precisan necesidades específicas de apoyo educativo. (Ver apartado de inclusión educativa de esta programación).

Además de la evaluación inicial anterior, se llevará a cabo una evaluación inicial al inicio de cada unidad didáctica haciendo uso de la técnica *“lluvia de ideas”*.

- Evaluación procesal:** con intención *formativa*, que la llevaré a cabo durante todo el proceso de formación del alumno en el centro. A tal efecto, se recogerán datos y se llevará un seguimiento continuo del trabajo diario del alumnado durante el período de formación en el mismo. Igualmente, se recabará información acerca del desarrollo de la formación del alumno en la empresa.

En cuanto al **seguimiento de la formación del alumno en el centro**, se llevará a cabo mediante la observación de su participación durante las explicaciones que tengan lugar en el aula, así como a través de la entrega por el aula virtual, de las actividades que planté la profesora para casa, en tiempo y forma. Igualmente, mediante la observación del trabajo diario durante las sesiones de clase.

En cuanto al **seguimiento de la formación del alumno en la empresa**, se mantendrá un contacto continuo con el tutor dual del centro, con el objetivo de obtener información acerca de la evolución del alumno durante su período de formación en la empresa.

- Evaluación final** con intención *sumativa*, al final del proceso, que me permita evaluar, en su conjunto, los resultados obtenidos por el alumnado, tanto en el centro, como en la empresa. **Para la evaluación de la formación del alumno en el centro se tomará como base las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos/as en los distintos criterios de evaluación** (asociados a los distintos resultados de aprendizaje tanto dualizados, como no dualizados) **objeto de evaluación por la profesora.** En cambio, para la evaluación de la formación del alumno en la empresa, se partirá del informe de evaluación (Anexo IX de la Orden de evaluación 201/2024) emitido por el tutor dual de la misma, el cual, reflejará una evaluación cualitativa de los resultados de aprendizaje dualizados que sean objeto de evaluación por la empresa. A partir de dicho informe, y con el apoyo de la escala de calificación reflejada en la programación de este departamento, la profesora logrará cuantificar y, por tanto, calificar al 100%, los resultados de aprendizaje dualizados.

La evaluación la realizaré, por tanto, de forma continua, con el requisito de la asistencia regular a las clases (durante la formación en el centro) y a la empresa (durante la formación en la misma), así como de la realización de las actividades programadas dentro de los plazos establecidos (presenciales y/o virtuales). Todo ello, de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo en cuestión.

Los instrumentos de evaluación asociados a los C.E. serán variados entre ellos:

- Pruebas objetivas.** En dichas pruebas se procura combinar diferentes formatos de preguntas, además se dará más tiempo al alumnado que lo precisa, así se ajusta la evaluación con las necesidades específicas de apoyo educativo. Aquí figuran entre otras:
 - Preguntas cortas o tipo test.
 - Preguntas de explicación breve.
 - Ejercicios prácticos. Complementación de documentación.
- Actividades de clase.** /Trabajos individuales y grupales.
- Observación directa.**

En estas pruebas objetivas se tendrá en cuenta:

- En cada pregunta figurará el criterio de evaluación que se va a valorar por medio de la misma, así como la puntuación máxima atribuible.
- La claridad de ideas, de conceptos, tanto en cuestiones teóricas como prácticas.
- Justificaciones teóricas que se aporten para el desarrollo de las respuestas. La no justificación, ausencia de explicaciones, serán penalizadas hasta un 50% de la calificación máxima atribuida a la pregunta.
- Precisión en los cálculos y en las anotaciones. Los errores de cálculo se penalizarán pudiendo disminuir hasta en un 50% (dependiendo del tipo de error) la valoración del apartado correspondiente.
- Se valorará positivamente la coherencia, de modo que si un alumno arrastra un error se le tendrá en cuenta el procedimiento.
- Deberán figurar las fórmulas y las operaciones no triviales, de modo que pueda reconstruirse la argumentación lógica y los cálculos del alumno. La ausencia de fórmulas, o del proceso de cálculo, podrá ser penalizada hasta en un 75%, dependiendo del nivel en que se pueda reconstruir la argumentación, así como el proceso de cálculo.

- Actividades de clase/Trabajos individuales/grupales.**

- Realización correcta de las tareas o trabajos realizados.
- **Autoría propia en la realización de las actividades y/o trabajos.** En caso de que se detecte plagio, la calificación será de 0 puntos en el criterio de evaluación que esté siendo objeto de evaluación con el trabajo, y para todos, aquellos trabajos similares. En este caso los alumnos/as en cuestión deberán examinarse del criterio que corresponda en la prueba final de recuperación que se realizará antes de finalizar el trimestre en el que se detecte el plagio.
 - Pregunta las dudas e inquietudes a la hora de resolver los casos prácticos o realizar los trabajos.
 - El cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.
- **Observación Directa.**
 - Aplica lo aprendido.
 - Se muestra propicio a responder a las preguntas planteadas por la profesora durante las sesiones de clase.
 - Demuestra inquietudes con sus preguntas.
 - Se evidencia un progreso en sus conocimientos.

Planificación de actividades de recuperación de R.A. no superados.

Días antes de celebrar cada sesión de evaluación se procederá a la recuperación de los alumnos que tengan calificación negativa en dicha evaluación. Esta recuperación consistirá en la **realización de una prueba objetiva relativa a los resultados de aprendizaje que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de algún trabajo o de una batería de actividades asociados a los resultados de aprendizaje pendientes, debiendo obtener al menos un 5.**

Cuando se recurre a la entrega de trabajo o batería de actividades, cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique la solución propuesta, y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Se realizarán tres recuperaciones antes de la primera sesión ordinaria de junio, una antes de finalizar el primer trimestre, otra antes de finalizar el segundo trimestre, y otra antes de finalizar el tercero.

Si al final del curso el alumno/a tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá que examinarse del mismo.

Calificación de las evaluaciones trimestrales

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno/a hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación y, por consiguiente, en los distintos resultados de aprendizaje trabajados en dicho trimestre, bien como resultado de la formación en el centro educativo, o bien como resultado de la formación en el centro educativo y en la empresa, según corresponda. El alumno/a tendrá la evaluación trimestral aprobada si, en cada uno de los resultados de aprendizaje que correspondan evaluar en cada trimestre, tiene obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos.

La observación directa, y la entrega de las actividades y/o trabajos propuestos por el profesor, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales ;igual o superior al coma cinco;, se redondeará al alza la calificación trimestral solo si:

- Ha hecho entrega, por el aula virtual o en clase a la profesora de, al menos, el 80% de las actividades propuestas por la misma a lo largo del trimestre objeto de evaluación.
- Asiste a clase habitualmente y participa de manera activa.

Criterios de recuperación

Días antes de celebrar cada sesión de evaluación se procederá a la recuperación de los alumnos que tengan calificación negativa en dicha evaluación. Esta recuperación consistirá en la **realización de una prueba objetiva relativa a los resultados de aprendizaje que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de algún trabajo o de una batería de actividades asociados a los resultados de aprendizaje pendientes, debiendo obtener al menos un 5.** Cuando se recurre a la entrega del trabajo cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Se realizarán tres recuperaciones antes de la primera sesión ordinaria de junio, una antes de finalizar el primer trimestre, otra antes de finalizar el segundo y otra antes de finalizar el tercero.

Si al final del curso el alumno/a tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá que examinarse del mismo.

Al igual que en la calificación trimestral, la observación directa, y la entrega de las actividades y/o trabajos propuestos por el profesor, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales ;igual o superior al coma cinco;, se redondeará al alza la calificación de la convocatoria primera ordinaria solo si:

- Ha hecho entrega, por el aula virtual o en clase a la profesora de, al menos, el 80% de las actividades propuestas por la misma a lo largo del trimestre objeto de evaluación.
- Ha asistido a clase habitualmente y ha participado de manera activa.

CALIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PRIMERA ORDINARIA.

Respecto a la **calificación de la primera convocatoria ordinaria**, se efectuará ponderando las calificaciones obtenidas en los distintos resultados de aprendizaje (de acuerdo a lo establecido en esta programación) tanto de los que han sido trabajados en el centro educativo como los que han sido trabajados de manera compartida con la empresa (dualizados).

Dichos resultados, serán valorados de 1 a 10 debiéndose alcanzar una calificación mínima de 5 para ser considerado como superado.

Temporalización de los R.A.

R.A.1 Cálculo precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	15% U.T. 1	1º Eval
R.A. 2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra venta relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	25% U.T. 2, 3 y 4	1º Eval
R.A. 3 Liquida las operaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	25% U.T. 4,5 y 6	1º y 2º Ev
R.A. 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20% U.T. 9, 10 y 11	2º y 3º ev
R.A. 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15% U.T. 7 y 8	3º Eva

Al igual que en la calificación trimestral, la observación directa, y la entrega de actividades y/o trabajos propuestos, se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales. En este sentido, si la calificación del alumno tiene como decimales ;igual o superior al coma cinco;, se redondeará al alza, la calificación de la primera ordinaria, solo sí.

- Ha realizado la entrega de al menos, el 80% de las actividades propuestas, a lo largo del trimestre.
- Ha asistido habitualmente a clase y ha participado de manera activa.

CALIFICACION EN LA CONVOCATORIA 2º ORDINARIA

En lo que respecta a la calificación de la segunda ordinaria, la ponderación de los resultados de aprendizaje serán los mismos que los aplicados en la primera ordinaria. Para lograr aprobar el módulo en esta segunda convocatoria, el alumno/a deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje que tuviese suspensos.

El alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria ordinaria del curso porque no haya logrado aprobar alguno o varios de los resultados de aprendizaje trabajados en el centro y/o de manera compartida en la empresa, tendrá que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria. **En cualquier caso, la evaluación la realizará la profesora en el centro educativo.**

El instrumento de evaluación que utilizará el profesor para evaluar los R.A. suspensos que se hayan trabajado 100% en el centro será, en principio, la prueba objetiva.

Los instrumentos de evaluación que utilizará la profesora para evaluar los R.A. suspensos que se hayan trabajado de manera compartida con la empresa serán:

- Para evaluar los criterios de evaluación del R.A. suspenso que correspondían al centro: la prueba objetiva.
- Para evaluar los criterios de evaluación del R.A. suspenso que correspondían a la empresa, el instrumento dependerá del R.A. dualizado que no haya sido superado (R.A. 4 y/o R.A. 5).

En este sentido, si el alumno no consigue superar en la empresa el R.A 4, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluarlo en la segunda ordinaria será una práctica de simulación de gestión de almacén haciendo uso del programa de Factusol, dado que el criterio que se comparte con la empresa es el 4.i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

En caso de que el alumno/a no haya conseguido superar el R.A. 5, el instrumento de evaluación que utilizará la profesora para evaluarlo en la segunda ordinaria será:

- Para el criterio 5.a) Se han identificado los medios de pago y cobro más habituales en la empresa: Dinámica en la que el alumno/a identifique los distintos medios de pago/cobro más habituales en la empresa.
- Para el criterio 5.b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago: Una práctica de simulación en la que el alumno/a rellene determinados impresos de cobro/pago a partir de plantillas proporcionadas por la profesora.

Independientemente de lo anterior, se le informará al alumnado suspenso los resultados de aprendizaje y, por consiguiente, los criterios de evaluación pendientes de superar, así como el procedimiento de recuperación.

Procedimiento a aplicar en los supuestos de pérdida de evaluación continua.

Tal y como establece *la nueva Orden de evaluación 201/2024*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de FP en Castilla-La Mancha, en su artículo 3, **para que el alumnado de grado medio pueda ejercer el derecho a la evaluación continua, deberá acreditar, al menos, el 75% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial**.

Así pues, en caso de no cumplirse lo anterior, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua en el módulo.

El instrumento que se utilizará para evaluar al alumnado que pierde la evaluación continua será la prueba objetiva, en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del módulo. Dicha prueba tendrá lugar el día fijado por el profesor. La fecha del examen final será comunicada por la misma, tanto en clase.

El primer día de clase se le informará al alumnado de ello y se hará hincapié en la importancia de justificar las faltas de asistencia, insistiendo en que procedan a la justificación de las mismas en el plazo máximo de un mes desde que se produce la ausencia.

EVALUACIÓN EN LA EMPRESA.

En cuanto al instrumento de evaluación que utilizará el profesor responsable del módulo para evaluar los resultados de aprendizaje (compartidos) desarrollados por el alumno/a en la empresa, será el Anexo IX de la Orden de evaluación 201/2024, debidamente cumplimentado por el tutor dual del mismo en la empresa. En él, la profesora responsable del módulo prestará especial atención a los indicadores establecidos por el tutor dual de la empresa para cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados por el alumno/a, así como a la motivación que los justifique.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO Y EN LA EMPRESA.

Para obtener la calificación cuantitativa de los resultados de aprendizaje dualizados con la empresa, se aplicará la escala de calificación establecida en la programación del Departamento.

Desde el punto de vista global, la nota del alumno/a se calculará en función de las calificaciones obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos, a su vez, también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Dicha escala ha sido diseñada partiendo del Anexo IX de la Orden de evaluación publicada por la Consejería. En concreto tomando como referencia los cuatro posibles indicadores que reflejan el grado en que un alumno/a puede alcanzar, o no, un R.A.

- 1-4 puntos: Si el grado de superación del R.A. es 1 (no lo alcanza)
- 5-6 puntos: Si el grado de superación del R.A. es 2 (lo alcanza con indicadores)
- 7-8 puntos: Si el grado de superación del R.A. es 3 (lo alcanza de manera autónoma)
- 9-10 puntos: Si el grado de superación del R.A. es 4 (lo alcanza de manera sobresaliente).

La calificación exacta que finalmente se determine dentro del intervalo que corresponda, vendrá determinada por la motivación que la empresa refleje en el anexo IX de evaluación, en relación al grado de superación indicado para cada resultado de aprendizaje.

La calificación obtenida por el alumno en cada R.A. compartido se ponderará, a su vez, por el % de participación que se le haya asignado a cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa, con el objetivo de determinar la calificación final del resultado de aprendizaje compartido con la misma.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los principios de igualdad y objetividad. Se informará a los alumn@s de los métodos de calificación.