IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0438)
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CURSO 2026 / 2027

Índice:

Introducción **2**
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje 4
1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad 5
1.2.-Objetivos generales 6
1.3.-Resultados de aprendizaje 7
2. Unidades de trabajo 8
UD01: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos. 9
UD02: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. 10
UD03: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa. 11
UD04: Control de existencias de almacén. 12
UD05: Tramitación de cobros y pagos. 13
3. Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización 14
3.1.-Sesiones presenciales 15
4.- Metodología y materiales didácticos 17
5.- Criterios y procedimiento de evaluación **18**
5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 19
5.2.- Instrumentos de evaluación 21
5.2.1.- Pruebas presenciales. 22
5.2.2.- Tareas individuales. 23
5.2.3 Tareas presenciales. 24
5.2.4- Foros. 25
5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia. 26
5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua 27
5.3.- Calificación final y superación del módulo 28
6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado 29
6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas. 30
6.2.- Evaluación y calificación. 31
6.3.- Medidas de atención al alumnado. 32
7.- Bibliografía 33
8. Recursos necesarios. 34

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA,** se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Orden de 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **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.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **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.
- **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.
- **Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **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.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene parte de la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

El módulo está compuesto de **5 unidades de trabajo** distribuidas a lo largo del curso.

Al tratarse de una enseñanza en modalidad semipresencial en la que una parte importante se desarrolla online se le ha dado
bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden **96 horas** de clase o lectivas (aproximadamente 3 horas semanales durante 32 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 3 horas semanales de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

Cada una de las unidades didácticas presenta los **objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones** sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «***realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental*».**

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, estándares de competencia en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNECP, que se encuentran incluidas en el mismo.

0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	ECP0976_2_ Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos, y los resultados del aprendizaje son los que se indican en los siguientes subapartados.

1.1.-Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **competencias profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, respetando la letra, según la Orden que lo regula, de 21 de febrero 2011

Relación de **Competencias Profesionales y para la empleabilidad**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo Formativo de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía:

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad 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.

1.2.-Objetivos generales

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entra de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Objetivos Generales,** respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GA** en Andalucía.

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, telemáticas o escritas, 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.

1.3.-Resultados de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional de **OACV,** según la Orden que regula este ciclo formativo.-

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

2. Unidades de trabajo

El módulo profesional lo componen un total de **5 Unidades de Trabajo:**

- **UT001**: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- **UT02:** Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
- **UT03**: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
- **UT04**: Control de existencias de almacén.
- **UT05:** Tramitación de cobros y pagos.

Relación de las Unidades de Trabajo con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y competencias

COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	**RA1.-** Cálculo de precios de ventas y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	UT01. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	**RA2.-** Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	UT02. Confección de los documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	**RA3.-** Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	UT03. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	**RA4.**- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	UT04. Control de existencias de almacén.
h), i), k), l)	n), ñ), p), q)	**RA5.-** Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT05. Tramitación de cobros y pagos.

Secuenciación de las Unidades de Trabajo.

U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	Cálculo de precios de venta, compra y descuento.	15	PARCIAL FEBRERO
2	Confección de los documentos administrativos de las operaciones de compraventa.	25	
3	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.	30	FINAL JUNIO
4	Control de existencias en almacén.	13	
5	Tramitación de cobros y pagos.	13	
TOTAL HORAS DEL MÓDULO PROFESIONAL		**96**	

UD01: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

RA	Contenidos Propuestos: Nº horas 20, Presenciales 4	Contenidos según normativa
1	**1. Organización de la empresa** 1.1.- Concepto de empresa y objetivo de la empresa. 1.2.- Organización de la empresa. 1.3.- Tipos de empresa. **2.- El departamento comercial de las empresas.** 2.1.- La organización comercial de las empresas. 2.2.- El departamento de compras. El aprovisionamiento. Funciones. 2.2.1.- El aprovisionamiento: compras y almacén. 2.2.2.- Funciones del departamento de compras. 2.3.- El departamento de ventas. Funciones. La comercialización. 2.3.1.- La venta de productos. 2.3.2.- El marketing. 2.4.- Tipología de los mercados, clientes, productos y servicios. 2.4.1.- Tipología de mercados. 2.4.2.- Tipología de clientes. 2.4.3.- Tipos de productos y servicios. **3.- Conceptos y cálculos básicos en la actividad de la compraventa. (I)** 3.1.- Precio de compra y precio de venta. Cálculo de precios. 3.2.- El beneficio. 3.3.- Margen comercial. **4.- Conceptos básicos y cálculos básicos en la actividad de compraventa. (II)** 4.1.- La negociación en las condiciones de compraventa. 4.1.1.- Los gastos en la compraventa. 4.1.2.- Los descuentos. Tipos. 4.1.3.- El plazo de pago. 4.2.- Impuesto del valor añadido (IVA). Base imponible. Tipos y Cuota. 4.3.- Precio unitario y coste unitario.	**Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:** - Organización y estructura comercial en la empresa: ◦ Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. ◦ -Formas de organización comercial de la empresa.Tipos (por sectores económicos, origen de su capital, tamaño, entre otros). ◦ Funciones del departamento de compras. ◦ Funciones del departamento de ventas. ◦ Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. ◦ Sistemas de comercialización. Canales de venta.(Directa o indirecta) - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. ◦ Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. ◦ Descuentos, intereses y recargos. Comisiones y corretajes. ◦ Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. ◦ Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.

UD02: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

RA	**Contenidos Propuestos** **Nº. de horas 30, Presenciales 7**	**Contenidos según normativa**
2	**1. Documentos administrativos en la empresa.** **2.- Contrato mercantil de compraventa.** 2.1.- El contrato de compraventa. 2.2.- Elementos del contrato. 2.3.- Contenido del contrato. 2.4.- Obligaciones de las partes. 2.5.- Ventas especiales. **3.- Proceso de compras.** 3.1.- Análisis de las necesidades. 3.2.- Búsqueda de proveedores. 3.3.- Ofertas y presupuestos: solicitud, cálculo y evaluación. 3.4.- Selección del proveedor. 3.5.- Solicitud del pedido. 3.6.- Recepción de mercancía. 3.7.- La factura recibida. **4.- El proceso de ventas.** 4.1.- Dar a conocer nuestro producto. 4.2.- Canales de venta y/o distribución. 4.3.- Recepción de pedidos. 4.4.- Expedición de mercancías. 4.5.- La factura emitida. **5.- Elaboración de documentos de compraventa.** 5.1.- El pedido. 5.2.- El albarán. 5.3.- La factura. 5.4.- La factura rectificada. 5.5.- Libros registro de facturas recibidas y facturas emitidas. 5.6.- Aplicaciones informáticas de facturación. **6.- Gestión de clientes y proveedores.** 6.1.- La ficha de clientes. 6.2.- La ficha de proveedores.	**Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:** - Contrato mercantil de compraventa. - Proceso de compras. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución.(Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia).Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. - Devoluciones. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. ◦ Prestaciones, funciones y procedimientos. ◦ Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. ◦ Procedimientos de seguridad y control del proceso.

UD03: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

RA	Contenidos Propuestos Nº de horas 45 Presenciales 10	Contenidos según normativa
3	**1.- Impuesto del valor añadido.** 1.1.- Concepto y ámbito de aplicación. 1.2.- El hecho imponible. 1.3.- El sujeto pasivo. 1.4.- Devengo del impuesto. 1.5.- Base imponible. 1.6.- Tipos de IVA. 1.7.- Exenciones. 1.8.- Deducciones. 1.9.- Regímenes especiales. 1.10.- Régimen simplificado. 1.11.- Régimen de agricultura, ganadería y pesca. 1.12.- El recargo de equivalencia. 1.13.- Plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. 1.14.- Modelo de declaración-liquidación del IVA. **2.- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa** 2.1.- Soporte documental: el archivo de documentos de compraventa. 2.2.- Soporte informático de las operaciones de compraventa. 2.3.- Obligaciones de conservación, archivo y registro de facturas. **3.- Libros de registro obligatorios y voluntarios referidos a la compraventa.** 3.1.- Libros de registro obligatorios. 3.1.1.- Libros de registro de facturas recibidas. 3.1.2.- Libros de registro de facturas emitidas. 3.1.3.- Libros de registro de bienes de inversión. 3.2.- Libros de registro voluntarios. **4.- Declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas.** 4.1.- Declaraciones censales. 4.2.- Declaraciones de operaciones con terceras personas.	**Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:** - Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales). - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Libros de registros obligatorios y voluntarios. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. - Normativa sobre la conservación de documentos e información.

UD04: Control de existencias de almacén.

RA	**Contenidos Propuestos** **Nº horas 17 , Presenciales 4**	**Contenidos según normativa**
4	**1.- El almacén. Tipos de existencias.** 1.1. El almacén. 1.1.1.- Almacén según su naturaleza. 1.1.2.- Almacén según su función logística de producción. 1.1.3.- Almacén según el grado de automatización. 1.2.- Tipos de existencias. 1.2.1.- Existencias comerciales o mercaderías. 1.2.2.- Materias primas y otros aprovisionamientos. 1.2.3.- Productos en curso y terminados. 1.3.- Envases y embalajes. **2.- Control y gestión de existencias. Procesos Administrativos.** 2.1.- Inventarios y verificación. 2.1.1.- Hoja o carta de reclamaciones. 2.2.- Distribución interna de la mercancía: hoja de solicitud y hoja de recepción de materiales. 2.2.1.- Hoja de solicitud. 2.3.- Determinación del precio de adquisición. 2.4.- La ficha de almacén. 2.5.- Stock mínimo y stock óptimo. 2.6.- El método ABC de gestión de almacén. 2.7.- Suministro just in time. 2.8.- La rotación de existencias. **3.- Método de valoración de existencias.** 3.1.- Normas de valoración de existencias. Precio medio ponderado. 3.2.- Criterios del precio medio ponderado. 3.3.- Criterios FIFO.	**Control de existencias de almacén:** - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. Concepto y tipos. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Calculo de precios de coste unitario. - Métodos de valoración de existencias. - Inventarios y verificaciones. - Stock mínimo y stock óptimo. - Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

UD05: Tramitación de cobros y pagos.

RA	Contenidos Propuestos Nº horas 16, presenciales 4	Contenidos según normativa
5	**1.- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.** 1.1.- Pago al contado.l 1.1.1.- El pago en efectivo. 1.1.2.- El recibo. 1.1.3.- El cheque. 1.1.4.- Clases de cheques. 1.1.5.- El pago del cheque. 1.1.6.- Tarjeta bancaria o tarjeta comercial. 1.1.7.- Domiciliación bancaria e ingreso en cuenta. 1.1.8.- Transferencia. 1.2.- Pago aplazado. 1.2.1.- La letra de cambio. 1.2.2.- Cumplimentación de la letra de cambio. 1.2.3.- El pagaré. **2. Procesos administrativos de cobro y pago.** 2.1.- La gestión del pago. 2.2.- Libros registro de cobros y pagos. **3.- Financiación de documentos de cobro y pago.** 3.1.- El descuento comercial. 3.1.1.- Cálculo del descuento comercial. 3.2.- El factoring. 3.3.- El confirming. 3.4.- Los costes del pago. 3.5.- Los costes del cobro. **4.- La gestión de impagados.** 4.1.- Prevención de impagados. 4.1.1.- Impago de cheque. 4.1.2.- Impago de letra de cambio. 4.2.- Formas y medios de reclamación de impagados.	**Tramitación de cobros y pagos:** - Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. - Procedimiento de pagos por Internet. - Financiación de documentos de cobro a plazo.

3. Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización.

.

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos	21/09/2026	30/09/2026	27/10/2026	21/12/2026	Parcial Febrero
2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	29/10/2026	04/11/2026	15/12/2026	21/12/2026	Parcial Febrero
3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	21/12/2026	08/01/2027	16/03/2027	30/03/2027	Final Junio
4. Control de existencias en almacén	19/03/2027	31/03/2027	20/04/207	27/04/2027	Final Junio
5. Tramitación de cobros y pagos	21/04/2027	28/04/2027	18/05/2027	25/05/2027	Final Junio

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el profesorado permite al alumnado realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.-Sesiones presenciales

Las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- Sesiones de acogida del alumnado: Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas: Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- Tareas presenciales: El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 1 y 6talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones.
- Exámenes presenciales: Parcial febrero. Final junio.
- Sesiones puntuales en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Listado orientativo de actividades presenciales del módulo:

Secuenciación de sesiones

	15/09/2026		SESIÓN DE ACOGIDA AL ALUMNADO. COMO TRABAJAR EL AULA VIRTUAL.	
	22/09/2026	UT01	Presentación del módulo. Resultados de Aprendizaje. Cuestionario inicial.	
	29/09/2025	UT01	**Presentación UT01.** Aclaraciones, tareas y dudas.	
	06/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	13/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	20/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	27/10/2026	UT02	**Tarea presencial UT01**	SI
	03/11/2026	UT01	**Presentación UT02. Aclaraciones, tareas y dudas UT02**	
	10/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	17/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	24/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	01/12/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	15/12/2026	UT02	**Tarea Presencial UT02**	SI
	22/12/2026	UT03	. **Presentación UT03**	
	12/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	19/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	26/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI

	02/02/2027	UT3_01_02	Aclaraciones, tareas y dudas. REPASO EXAMEN	SI
	11/02/2027	UT01_02	EXAMEN PARCIAL FEBRERO	SI
	23/02/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	02/03/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	09/03/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	16/03/2027	UT03	**Tarea Presencial UT03.**	SI
	30/03/2027	UT04	**Presentación UT04.**	
	06/04/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas.	SÍ
	13/04/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	20/04/2027	UT04	**Tarea presencial UT04**	SÍ
	27/04/2027	UT05	**Presentación UT 05.**	
	04/05/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
	11/05/2027	UT05	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
	18/05/2027	UT05	**Tarea presencial UT05.**	SÍ
	25/05/2027	UT05	REPASO UNIDADES FINAL	SI
	07/05/2027	UT 03_04_05	**EXAMEN FINAL**	SI

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

a) Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) Modelo de formación que incorpore metodologías activas, centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.

d) Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) Atención tutorial y seguimiento académico:

- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

g) Régimen de presencialidad obligatoria, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

- **Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).**
- **Tareas Presenciales.**
- **Tarea de Foro** (en caso de que así se solicite).
- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

Los criterios de evaluación específicos del módulo **OACV** establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 son los siguientes:

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
20%	**RA1.-** Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente**.**	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	1%
		b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	2%
		c) Se han reconocido los tipos de mercado de clientes y de productos o servicios.	1%
		d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	2%
		e) Se han identificado los conceptos de precios de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	2%
		f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	1%
		g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa	2%
		h) Se ha reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	3%
		i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	3%
		j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	3%
20%	**RA 2.-**Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa..	2%
		b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2%
		c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	2%
		d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	2%
		e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1%
		f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	4%
		g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	2%
		h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2%
		i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	2%
		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.	1%
20%	**RA3-** Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	4%
		b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	4%
		c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2%
		d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2%
		e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	3%

		f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	3%
		g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2%
20%	**RA4.-** Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales de producción, comerciales y de servicios.	2%
		b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	2%
		c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	3%
		d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	3%
		e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	2%
		f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	2%
		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	3%
		h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos	2%
		i)Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1%
20%	**RA5.-** Tramita pagos **y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	3%
		b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	3%
		c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	3%
		d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	2%
		e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros	2%
		f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	3%
		h) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	2%
		i) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	2%

5.2.- Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Tareas Presenciales.**
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales.

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2. 2º Cuatrimestre: Unidades 3 a 5.

Nota: El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio **si y solo si** ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales.

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.
- El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.
- Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3 Tareas presenciales.

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre **3 y 6 tareas por curso escolar**.

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas.

A modo orientativo los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

- Situaciones prácticas relacionadas con la compraventa. **Cálculo de precios y descuentos.**

- Resolución de un supuesto práctico donde se cumplimentarán distintos **documentos mercantiles** tales como contrato de compraventa, notas de pedido, albaranes, facturas...

- Casos prácticos sobre **IVA.** (resolución y cumplimentación de documentos)

-Casos prácticos sobre **almacén.**

-Casos prácticos sobre **documentos de pago.**

En el apartado 3.1.-Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

[Información para el docente:

Para que un foro se convierta en una tarea evaluable, debe estar debidamente planificada y asociada a los criterios de evaluación correspondientes. Como se indicó en el apartado 3”]

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia.

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.-Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el RA 2 correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo Itinerario para la Empleabilidad I.

También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.

Los resultados de aprendizaje, así como sus criterios de evaluación asociados, quedan recogidos en la **tabla del apartado 5.1.-Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.**

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

6.1.- Resultados de aprendizaje y actividades formativas.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados, actividades formativas que se desarrollarán en la empresa y actividades que se realizarán en el centro docente, son los que se describen a continuación:

RA	Criterios de evaluación	Actividades formativas (en la empresa)	Actividades formativas (centro docente)
RA2.- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	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 ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 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.	**AF05.Elabora documentos relativos a la compraventa a partir de órdenes recibidas o información obtenida**	Resolución de un supuesto práctico donde se cumplimentarán distintos documentos mercantiles tales como contrato de compraventa, notas de pedido, albaranes, facturas...
RA 4.- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales de producción, comerciales y de servicios. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i)Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	**AF06 :Gestiona existencias**	Resolución caso práctico sobre almacén.
RA 5.- Tramita cobros y pago reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	**AF07: Controla pagos y cobros.**	-Resolución Caso práctico sobre documentos de pago.

Actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase de formación

En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante FFEOE, las actividades que el alumnado deberá realizar todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.

- Tarea on-line.
- Pruebas Presenciales.
- Examen final.

6.2.- Evaluación y calificación.

A continuación se detalla cómo se incorporará, en el procedimiento de evaluación y calificación del módulo, la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa.

No lo realiza: 0-2
Lo intenta, pero no logra completarlo correctamente: 2-4
Lo realiza con ayuda, aunque comete errores:4-6
Lo realiza con cierta autonomía, aunque necesita supervisión: 6-7
Lo realiza de forma autónoma: 8-9
Lo realiza de forma autónoma con un dominio completo del proceso:10

Cuando dicha calificación sea **SUPERADO**, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de **NO SUPERADO**, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de SUPERADO en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

Plan de refuerzo

Este plan de refuerzo está 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 FFEOE.

Conforme al art. 16.4 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, *"El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente."*

- Para el alumnado que no hayan adquirido los aprendizajes previstos, se retomarán las actividades inicialmente previstas con las adaptaciones necesarias en cada uno de los casos.
- Se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.
- El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.
- El Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

6.3.- Medidas de atención al alumnado.

Conforme al **art. 24** *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,* **las Medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida:**

- 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.

7.- Bibliografía

Recomendación

Libros

- Libros de texto de diversas Editoriales, (Mc-Hill, Editex, Macmillan, etc.) Gestión Administrativa de Compra-venta.

Normativa

- Ley del Impuesto sobre el Valor añadido.
- Nuevos tipos impositivos en el IVA.
- Ley Cambiaria y del Cheque.
- Código de Comercio.

Páginas web

- Agencia Tributaria.
- Banco de España.
- Ministerio de Economía, industria y Competitividad.

8. Recursos necesarios.

Respecto al material e instalaciones, de lo relacionado en el anexo IV sobre espacios y equipamientos mínimos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el curriculo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en nuestro centro disponemos de los siguientes recursos:

Espacio formativo:	Equipamiento:
Taller administrativo.	- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Sillas de oficina. - Impresora multifunción en red - Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. - Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. - Diccionarios profesionales de idiomas.

Respecto al profesorado nos remitimos a lo relacionado en el ANEXO V A) sobre las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Módulo profesional:	Especialidad del profesorado:
0438. Operaciones Administrativas de compra-venta.	- Profesor Técnico de Formación Profesional.