Programación Didáctica del curso 2025/26
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa (0438)
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

1. Marco normativo. Contextualización

Marco Normativo:

Estatal:

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

- RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- 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 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.
- 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.

Contextualización:

1. Datos de identificación
- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga
- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés
Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	**Estado**	**Coordinador/a**
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla

	4.0)		Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro
Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos
29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro
El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias
El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019

se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente. Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

· 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
· 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

12. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 21

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0156 Inglés.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa.
0441 Técnica Contable.
0440 Tratamiento Informático de la Información.
0446 Empresa en el Aula.
3159 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.
1713 Proyecto Intermodular
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
0443 Tratamiento de la Documentación Contable.
1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

Ciclo de Administración y Finanzas.
1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.
0651 Comunicación y Atención al Cliente.
0000 Francés.
0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
0179 Inglés.
0649 Ofimática y Proceso de la Información.
0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.
0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
0654 Contabilidad y Fiscalidad.
0660 Formación en Centros de Trabajo.
0652 Gestión de Recursos Humanos.
0653 Gestión Financiera.
0655 Gestión Logística y Comercial.
1713 Proyecto Intermodular.
0656 Simulación Empresarial.
1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, María del Mar	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2º AF 1º AF	4 4
Cobos Aranda, José Andrés	0441. Técnica Contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad. 0652. Gestión de Recursos Humanos. 0657. Proyecto Intermodular. 0438. Operaciones Administrativas de Compraventa.	1º GA 2º AF 2º AF 2º AF 1º GA	3 4 3 2 3
Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial. 0443. Tratamiento de la Documentación Contable. 0653. Gestión Financiera. 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.	1º AF 2º GA 2º AF 1º AF	5 5 5 1
Rudilla Martín, Víctor	0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 0438. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Módulo Optativo de Grado Medio. Módulo Optativo de Grado Superior	1º AF 2º GA 2º GA 2º AF	5 5 5 1

Manrique Domingo, María Carmen	0649. Ofimática y Procesos de la Información 0440. Tratamiento Informático de la Información. 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	1º AF 1º GA 2º GA	4 6 5
Martínez Medina, Luz Juana	0656. Simulación Empresarial 0439. Empresa y Administración 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos. 0657. Proyecto Intermodular. 0446. Empresa en el Aula	2º AF 1º GA 1º GA 2º GA 2º GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente y el 0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se ceden al Departamento de Economía.

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

1. Realizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. 6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. 9.

Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. 10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. 11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos. 12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos. 13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario. 16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. 18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. 19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático. 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

Competencias profesionales, personales y sociales	*Objetivos generales del ciclo formativo*	*Resultados de aprendizaje del módulo*
Tramitar documentos o comunicaciones internas o	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo	RA 1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio

externas en los circuitos de información de la empresa.	su estructura, elementos y características para elaborarlos.	clasificándolos en masas patrimoniales.
Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	RA 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología e instrumentos contables utilizados.
Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	RA 3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME interpretando su estructura.
Trabajar con iniciativa y responsabilidad, mostrando una actitud ética profesional en las actividades contables y administrativas.	Actuar con responsabilidad y autonomía en el desempeño de sus tareas, manteniendo una actitud de respeto hacia los demás y hacia los procedimientos establecidos.	RA 4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del PGC-PYME.
Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales.	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales.	RA 5: Realiza operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia del sistema contable.
Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	RA 6: Interpreta la información contable para la toma de decisiones, aplicando criterios de rentabilidad y eficiencia.

5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

(Ver cuadro Anexo)

6. Competencias profesionales, personales y sociales

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. Realizar las gestiones de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

7. Distribución temporal de contenidos

Bloque / Unidad Didáctica (UD)	*Horas*
1ª Evaluación (16/09/2025 – 19/12/2025)	Total: 32 h
UD1. La actividad comercial de las empresas	4 h
UD2. Los contratos de compraventa	6 h
UD3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	6 h
UD4. La facturación	8 h
UD5. El IVA	8 h
2ª Evaluación (08/01/2026 – 12/03/2026) La fecha final de 2º evaluación es el 27/03, pero se ha tenido en cuenta la distribución temporal de contenidos en en aula y en la FFEOE.	Total: 40 h
UD6. Gestión del IVA	8 h

UD7. Los regímenes especiales del IVA	8 h
UD8. Gestión de existencias	8 h
UD9. Valoración y control de las existencias	8 h
UD10. Medios y documentos de cobro y pago al contado.	8 h
3ª Evaluación (DUAL) (12/03/2026 – 29/05/2026)	Total: 30 h
UD11. Medios de pago aplazado: la letra de cambio	15 h
UD12. Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado.	15 h
TOTAL HORAS DEL MÓDULO	96 h

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo,etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

9. Metodología

Impartición de clases teóricas combinándolas con la realización de supuestos prácticos y ejemplos que permita al alumnado ir alcanzando los resultados de aprendizaje. Se emplearán medios digitales como el uso de la pantalla de retroproyección y la herramienta de Google para la resolución de las tareas propuestas en clase, en especial se usará Google Docs, Google Sheet y Google Classroom. Se tratará de involucrar al alumnado en la materia haciendo especial referencia a la importancia de los aprendizajes no sólo para su vida profesional sino

también y más importante para su vida personal donde la cultura financiera se hace cada vez más importante.

La materia se imparte en régimen bilingüe, para lo cual se van a ir desarrollando a lo largo del curso una serie de actividades donde se trabajará el vocabulario y la información en el idioma inglés. En ocasiones serán las propias explicaciones las que se hagan en el idioma, y en otras ocasiones la actividad será realizada en la plataforma idoceo con una metodología claramente dirigida al aprendizaje de los elementos básicos del currículum en el idioma extranjero.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)

10.1. Actividades de fomento de la lectura

10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)

10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

- Pantalla digital para proyección a través de cable HDMI de dispositivos móviles y portátiles.
- Carrito de portátiles con conexión a Internet.
- Tablet para gestionar recursos profesor.
- Aplicación Idoceo para gestionar el cuaderno del profesorado.
- Libro "Operaciones Administrativas de Compraventa" editorial MacMillan.

12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".** Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

- Observación en clase/actividades en classroom. Repercutirá positivamente en el redondeo de la nota trimestral al entero más próximo cuando dicha actividad o conjunto de actividades sea efectivamente trabajada por el alumno/a en clase o en casa por sus propios medios y se

demuestre interés por su parte e implicación con la materia. Para que se haga el redondeo al entero más próximo se deberá de haber entregado la totalidad de las tareas requeridas y, a su vez, el alumno/a ha de mostrar interés y ganas de aprender (observación directa).

12.1.2. **Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas".** Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

- Realización de pruebas escritas al finalizar al finalizar bloques formativos que permitan agrupar aprendizajes que consoliden aspectos comunes o que resulten necesarios evaluarse de forma única para garantizar aspectos de cohesión o porque su fraccionamiento resulte inviable desde un punto de vista de la evaluación objetiva de aprendizajes. Como mínimo se deberá evaluar al menos una prueba por cada evaluación. Dicha prueba tendrá carácter integrador del conjunto de criterios y resultados de aprendizajes impartidos hasta la fecha.
  El alumno que se ausente del examen de forma injustificada no será evaluado y tendrá una calificación de cero. Si la ausencia está justificada, en ese caso se realizará el examen alternativo pudiendo ser éste de forma oral o escrita.

Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref.	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
6	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
7	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
8	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento
9	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple

11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

		Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3% y 3er trimestre 33'3%)
		Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	x	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

Respecto de los criterios de evaluación marcados en azul en el mapa de relaciones curriculares (Anexo), éstos serán evaluados y calificados en el tercer trimestre durante el período de formación en empresa, y su calificación se llevará a cabo mediante el preceptivo informe del tutor laboral que deberá tener en consideración las actividades programadas en el anexo correspondiente (cuadro de relaciones curriculares) y siguiendo la siguiente rúbrica:

Evaluación por el tutor laboral	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente				
NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares que se adjunta al final de este documento. Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (igual o superior a cinco en una escala de cero a diez) en todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo profesional que sean impartidos a lo largo del curso académico.

12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 13.2. será:

a) En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.

b) En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.

12.2.4.Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, durante las tres primeras semanas del mes de junio tendrá lugar el período de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (P.R.A.N.A. en adelante). El alumnado que tenga algún R.A. pendiente de superar porque ha obtenido una calificación inferior a cinco en dicho R.A., en una escala de cero a diez, tendrá que acudir a clase durante dicho período para participar en las actividades para recuperar dichos aprendizajes. Durante dicho período se establecerá una distribución temporal por resultados de aprendizaje, que será comunicada por escrito al alumnado afectado, para que pueda asistir a la parte que le interese recuperar en su caso. Al final del período de recuperación se llevarán a cabo las actividades y pruebas escritas, que tendrán la misma naturaleza que las realizadas a lo largo del período ordinario en cuanto a instrumentos empleados y reparto de ponderaciones en los mismos tal como queda reflejado en el apartado 5 de esta programación en el mapa de relaciones curriculares.

12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, coincidiendo con las tres primeras semanas de junio, tendrá lugar el período de mejora de competencias (P.M.C. en adelante). A dicho período podrá acudir cualquier alumno o alumna que desee mejorar la calificación en uno o varios resultados de aprendizaje. El alumnado podrá acudir voluntariamente a clases para mejorar esos aprendizajes y será

evaluado y calificado al final del período en pruebas escritas (exámenes) o, en su caso, actividades evaluables, que permitan evidenciar las mejoras en los aprendizajes. Dichos instrumentos serán diferentes a los que se propongan para el PRANA.

13. Medidas de atención a la diversidad

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Hay alumnado con NEAE dentro del grupo clase. Para poder trabajar y hacer más productivo el proceso de enseñanza aprendizaje, se propone cambiar la disposición de la clase situando al alumnado en cuestión en la parte de delante del puesto del profesorado. En la medida en que se vayan efectuando las actividades diarias, el profesor se sentará con ellos y les servirá de apoyo en el desempeño de su trabajo. El alumnado con NEAE dispone de teclados específicos y medios materiales para poder garantizar las adaptaciones de acceso establecidas en la norma reguladora.

13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción "esquemática" de la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso), la vía de comunicación, plazos y condiciones de entrega, fecha y hora del examen de recuperación (en su caso) y ámbito de ésta (1er, 2º y/o 3er Trimestre). Siendo prescriptivo la comunicación al alumnado y a las familias, a través de la aplicación Séneca y/o mediante correo electrónico.

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

_ **Concreción de las actividades de recuperación:**

13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

El período del PRANA abarcará las tres semanas del mes de junio. Al inicio del mismo, se enviará al alumnado pendiente de recuperar un informe con los RA que tenga pendientes por no haberlos superado en el período ordinario. En ese informe aparecerá la distribución temporal de impartición y realización de las actividades de recuperación para cada RA. Se realizarán actividades diarias programadas y pruebas escritas de naturaleza análoga a la que se han venido efectuando para el período ordinario, con la misma ponderación que la que se ha establecido en general para esta programación. Al final del período se llevará a cabo la prueba escrita donde el alumnado sólo se presentará por aquellos RA que tenga pendientes de recuperar.

Respecto del alumnado que haya perdido su derecho a evaluación continua con arreglo a la Orden de 18 de septiembre, este deberá recuperar los resultados de aprendizaje no superados en los mismos términos que aquellos alumnos/as que no los hayan superado en el período ordinario.

13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

Coincidiendo temporalmente con el período PRANA, el alumnado que desee mejorar las calificaciones de algún o algunos RAs, participará de las actividades diarias programadas y prueba escrita final que se diseñarán específicamente para ello, teniendo presente que éstas serán de un nivel de dificultad superior al de las previstas para el PRANA, dado que el alumnado lo que pretende es mejorar la competencia. La calificación obtenida de esta forma siempre será la mejor de todas, respetando la calificación mínima obtenida por el alumno/a.

14. Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): iPasen.

14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):

15. Evaluación Docente

Al finalizar el curso se llevará a cabo una evaluación integral de la práctica docente con el propósito de analizar la eficacia de la programación didáctica en el desarrollo de las capacidades y competencias profesionales del alumnado. Esta evaluación se realizará mediante la revisión de los resultados de

aprendizaje alcanzados, el grado de adecuación de los métodos didácticos y recursos empleados, y la coherencia entre los contenidos impartidos y las necesidades del perfil profesional del ciclo formativo.

Asimismo, se tendrán en cuenta la autoevaluación del profesorado, las observaciones recogidas durante el proceso formativo y la opinión del alumnado a través de cuestionarios o sesiones de retroalimentación. Estos instrumentos permitirán identificar aciertos y dificultades en la planificación y ejecución de la enseñanza.

A partir del análisis de los resultados, se elaborarán propuestas de mejora orientadas a optimizar la programación para futuros cursos, ajustando metodologías, secuenciación de contenidos, temporalización o estrategias de evaluación, con el fin de garantizar una formación más ajustada a la realidad profesional y a las demandas del sector productivo.

Mapa de relaciones de elementos curriculares					
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: (ver apartado 6 programación)					
Resultado de aprendizaje: 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.				**Peso (%): 20%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
— Organización y estructura comercial en la empresa - Concepto y objetivos de la empresa. - Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros). - Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).	OACV1A. Se han reconocido las formas de organización comercial. OACV1.	5%	Prueba escrita (examen)		1
- Funciones del departamento de compras. - Funciones del departamento de ventas.	OACV1B. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las de compras. OACV1.	10%			
- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.	OACV1C. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. OACV1.	5%			
— Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. - Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.	OACV1D. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. OACV1.	10%			

Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.	OACV1E. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. OACV1.	15%			
Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.	OACV1F. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. OACV1.	5%			
Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.	OACV1G. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. OACV1.	5%			
	OACV1H. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. OACV1.	10%			
	OACV1I. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. OACV1.	5%			
	OACV1J. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. OACV1.	30%			
Resultado de aprendizaje: 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.				**Peso (%): 20%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
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,nselectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías. — Elaboración de documentos de compraventa.	OACV2A. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. OACV2.	25%	Prueba escrita (examen)		2
	OACV2B. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. OACV2.	20%			
	OACV2C. Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. OACV2.	15%			
	OACV2D. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. OACV2	5%			
	OACV2E. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. OACV2.	5%			

— 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.	OACV2F. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. OACV2.	20%			
	OACV2G. Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. OACV2. (DUAL)	2%			
	OACV2H. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. OACV2. (DUAL)	5%			
	OACV2I. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. OACV2.(DUAL)	2%			
	OACV2J. 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. OACV2. (DUAL)	1			

Resultado de aprendizaje: 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra venta aplicando la normativa fiscal vigente.				Peso (%): 30%	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
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.	OACV3A. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta. OACV3.	30%	Prueba escrita (examen)		3
	OACV3B. Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). OACV3.	10%			
	OACV3C. Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas. OACV3.	5%			
	OACV3D. Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas. OACV3.	5%			
	OACV3E. Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). OACV3.	30%			
	OACV3F. Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. OACV3	10%			
	OACV3G. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. OACV3.	10%			

Resultado de aprendizaje: 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.				**Peso (%): 20%**	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso (%)**	**UD**
Control de existencias de almacén: — Tipo de existencias. — Envases y embalajes. Concepto y tipos. — Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. — Cálculo de precio de coste unitario. — Métodos de valoración de existencias. — Inventarios y verificaciones. — Stock mínimo y stock óptimo. — Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.	OACV4A. Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. OACV4.	10%	Prueba escrita (examen)		4
	OACV4B. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. OACV4.	5%			
	OACV4C. Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. OACV4. (DUAL)	5%			
	OACV4D. Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. OACV4.	30%			
	OACV4E. Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%			

	OACV4.				
	OACV4F. Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. OACV4.	15%			
	OACV4G. Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. OACV4.	5%			
	OACV4H. Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. OACV4.	10%			
	OACV4I. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. OACV4.	10%			

Resultado de aprendizaje: 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa (DUAL)				Peso (%): 10%	
Contenidos	**Criterios de Evaluación**	**Peso (%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado (actividades)**	**Peso (%)**	**UD**
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.	OACV5A. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. OACV5.	5%	Registrar un cobro mediante transferencia bancaria o un pago mediante cheque o domiciliación Emitir una factura. Cumplimentar un pagaré o cheque. Actualizar un cuadro de control de cobros pendientes e informar al responsable financiero.. Escanear justificantes de pago y vincularlos a la factura correspondiente.		
	OACV5B. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. OACV5.	5%			
	OACV5C. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. OACV5.	20%			
	OACV5D. Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. OACV5.	5%			
	OACV5E. Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. OACV5.	5%			
	OACV5F. Se han reconocido los documentos de justificación del pago. OACV5.	10%			
	OACV5G. Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. OACV5.	10%			
	OACV5H. Se han analizado las formas de financiación comercial más	40%			

	usuales. OACV5.				