



**PROGRAMACIÓN DEL
MÓDULO PROFESIONAL:**

0438. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	5
Competencia General:.....	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	4
Primer Trimestre	4
Segundo Trimestre	4
Tercer Trimestre	5
Contenidos transversales	5
Metodología	6
Evaluación.....	7
Procedimiento de evaluación	7
Instrumentos de evaluación	7
Instrumentos de calificación	7
Evaluación del proceso de Enseñanza	8
Pérdida de la evaluación continua:	8
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	8
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	8
Atención a la diversidad	10
Materiales y recursos didácticos	11
• Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. Actividades complementarias y extraescolares	12

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0438. Operaciones Administrativas de Compra-Venta**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0438. Operaciones Administrativas de Compra-Venta
Duración	96 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema
- Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley.
- Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE

- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 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.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- 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 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) 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.
- 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.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

Resultados de aprendizaje:

- RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

Resultados de aprendizaje:

- RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

Criterios de Evaluación del RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. DUALIZADO.

- Se han reconocido las formas de organización comercial.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

Criterios de Evaluación del RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. DUALIZADO.

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- 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.

Criterios de Evaluación del RA3: Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

Criterios de Evaluación del RA4: Control de existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

Criterios de Evaluación del RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

- **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).
 - Funciones del departamento de compras.
 - Funciones del departamento de ventas.
 - Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
 - Sistema 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, 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.

Segundo Trimestre

- **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.
- **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.

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

- **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.
- **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.

Tercer Trimestre

Periodo de dualización.

Contenidos transversales

En conexión a los contenidos analizados en el apartado anterior deben tratarse temas transversales, en concreto vamos a fomentar la cultura andaluza y la igualdad entre hombres y mujeres.

✓ **La cultura andaluza:** Es uno de los temas transversales establecido en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:

- Visita a una empresa de la zona. Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día de Andalucía (28 de febrero).

✓ **La Igualdad entre hombres y mujeres:** Se trata de evitar la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo, desterrar mitos de hombres y mujeres, buscando la igualdad efectiva. Las actividades llevadas a cabo en relación a este tema:

- Utilización de un lenguaje adecuado no sexista.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día 8 de marzo (Día Mundial de la Mujer Trabajadora).

Metodología

La metodología que llevaremos a cabo no será un método único ni universal, sino que en base a los problemas que nos encontremos a la hora de enseñar iremos seleccionando el método más adecuado, buscando un equilibrio entre estrategias innovadoras, expositivas, de indagación, etc.

Además, nuestra metodología ha de entenderse como un modelo flexible que permitirá modificaciones a lo largo del curso si se pone de manifiesto su necesidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación continua.

o Se partirá de las capacidades actuales y de los conocimientos previos del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

o El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “**aprender a aprender**”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro y estimule su creatividad.

o Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos. En todas las unidades didácticas se incluyen un gran número de ejercicios prácticos, resolución de problemas, etc. diseñados de forma atractiva y cercana a su realidad.

o Hemos de intentar que el alumno reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades. Se utilizará, por lo tanto, una **metodología contextualizada** al entorno socioeconómico, al centro y al propio alumnado.

- La metodología a aplicar será **activa**, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, sea creativo, etc.
- Se fomentará el **trabajo grupal y colaborativo dentro del aula**, aprovechando los diferentes agrupamientos como recursos. El alumnado de Formación Profesional Inicial tendrá que enfrentarse al trabajo en equipo en el mundo laboral en un futuro cercano, por lo que se pretende capacitarlo para el trabajo en equipo.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

De la normativa detallada anteriormente, y en concreto de los artículos 2, 3 y 4 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001 se desprende que la evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua, por módulos profesionales, objetiva, formativa y sumativa**.

Además, en base a la normativa anterior se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Una EVALUACIÓN INICIAL, que se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
- Dos EVALUACIONES PARCIALES, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
- Una primera EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará con la finalización del régimen ordinario de clase.
- Una segunda EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará al final del periodo lectivo.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de un instrumento u otro dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. Además, en cada unidad didáctica se determinarán los instrumentos más adecuados según los contenidos. Algunos instrumentos utilizados son:

- Tareas
- Actividades, que podrán ser:
 - Actividades en clase
 - Trabajo de casa
 - Simulaciones
 - Cuestionarios tipo test

Instrumentos de calificación

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación de los distintos instrumentos se expresará en valores numérico de 1 a 100, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 50 y negativas las restantes.

Por cada unidad habrá una Tarea que ponderará a un 65%, y un número variable de actividades que ponderarán a un 35%. Una vez obtenida la nota media entre todas las unidades se hará media entre todas las unidades del trimestre y la calificación se dividirá por 10 para obtener una calificación de 1 a 10, considerándose una nota de 4,5 o superior como aprobado, y un suspenso las calificaciones inferiores.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Se evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación por parte del alumnado. Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Para dar respuesta a la pregunta cómo evaluar utilizaremos las técnicas de evaluación, siendo éstas de las más variadas posibles para que nos permitan contemplar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas que vamos a utilizar son la observación sistemática, análisis del trabajo realizado, los intercambios orales con el alumnado, etc. Dentro de estas técnicas plantearemos diferentes instrumentos que nos servirán para dar respuesta a con qué evaluar. Nuestra evaluación es continua y ello requiere la utilización de multitud de instrumentos de evaluación.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere del alumnado la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como el adecuado seguimiento de las actividades programadas en la plataforma on-line designada por el/la profesor/a.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso

MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

Si procede: (En concreto, en este módulo profesional se procederá de la siguiente manera: ...)

Atención a la diversidad

Atender a la diversidad en la Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. En nuestra evaluación inicial hemos observado la existencia de diferentes capacidades e intereses y por lo tanto niveles de aprendizaje diferentes, para ello plantearemos actividades de ampliación y de refuerzo según se presente mayor o menor ritmo de aprendizaje.

Materiales y recursos didácticos

Para la selección de materiales y otros recursos didácticos hemos tenido en cuenta la adecuación al contexto educativo analizado en un apartado anterior, la coherencia con los contenidos y objetivos propuestos en nuestra programación, la correspondencia al nivel que impartimos grado medio y la adecuación a los criterios de evaluación que se detallarán en el apartado siguiente. Se pueden resumir en recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

El equipamiento normal de una de las aulas taller asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

- Usaremos como manuales de texto los libros:
 - “Operaciones Administrativas de Compra-Venta” Ed. McGraw Hill.
 - “Operaciones Administrativas de Compra-Venta” Ed. Paraninfo.
- Recursos digitales para el desarrollo de contenidos
- Plataforma Moodle
- iPasen para la comunicación entre alumnado y profesor o Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.)

- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. Actividades complementarias y extraescolares
-