

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO 2025-2026

IES ARAVALLE. EL BARCO DE ÁVILA
Profesor: EKAITZ CEBALLOS MENCHACA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	8
3. CONTENIDOS, TEMAS RELACIONADOS CON LOSCONTENIDOS y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
4. TEMPORALIZACIÓN	12
5. SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	15
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	17
7. METODOLOGÍA.....	18
8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	20
9. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.....	27
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
11. MATERIAS TRANSVERSALES	30
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	30
13. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES YCOMPLEMENTARIAS.....	31
14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y SUS INDICADORES DE LOGRO.	31
15. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES.....	33

1. INTRODUCCIÓN

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, constituye la norma básica estatal que regula este ciclo formativo.

Dicho Real Decreto fue modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, y más recientemente por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, con el fin de actualizar los resultados de aprendizaje, las unidades de competencia y los contenidos del título, adaptándolos al nuevo marco de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

El título de Técnico en Gestión Administrativa sustituye al regulado por el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, quedando plenamente integrado en el nuevo Sistema de Formación Profesional, que impulsa una enseñanza modular, flexible, dual y orientada a la empleabilidad, incorporando los principios de digitalización, sostenibilidad, igualdad e inclusión.

En el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, la regulación autonómica se establece mediante el Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el currículo de los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional en el marco de la Ley Orgánica 3/2022.

Este Decreto desarrolla el nuevo modelo de formación profesional, que integra los distintos grados de oferta formativa y actualiza la estructura curricular de los títulos de grado medio impartidos en los centros docentes de la Comunidad.

En desarrollo de dicho decreto, la Orden EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, concreta para el título de Técnico en Gestión Administrativa los siguientes aspectos:

- Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y saberes básicos que configuran cada módulo profesional.
- La duración total del ciclo y la distribución horaria semanal de cada módulo.
- Los espacios, equipamientos y requisitos mínimos para la impartición del ciclo.

Contexto profesional y perfil del título

El título de Técnico en Gestión Administrativa tiene un carácter transversal, permitiendo el desarrollo profesional en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica de la empresa o institución.

Las funciones administrativas que capacita a desempeñar están relacionadas con la gestión documental, la tramitación de operaciones comerciales, contables, fiscales y de atención al cliente, tanto en entornos presenciales como digitales.

El módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa** forma parte del bloque de formación específica del ciclo, y constituye una de las áreas fundamentales para la adquisición de las competencias profesionales vinculadas al ámbito comercial. Su finalidad es capacitar al alumnado para **realizar la tramitación administrativa de las operaciones de compraventa de productos y servicios**, desde la fase de aprovisionamiento hasta la atención postventa, garantizando la aplicación de la normativa vigente, la calidad del servicio y la eficiencia en los procesos.

A través de este módulo, el alumnado aprende a **elaborar, gestionar y archivar la documentación comercial** (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, notas de abono, etc.), a **utilizar aplicaciones informáticas de gestión administrativa** y a **apoyar las funciones de compraventa y atención al cliente** en diferentes contextos empresariales.

El módulo contribuye de manera directa al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del título, especialmente las vinculadas a:

- La tramitación administrativa de las operaciones de compraventa.
- La gestión documental y la utilización de soportes convencionales e informáticos.
- El control y registro de operaciones comerciales, cobros, pagos y devoluciones.
- La aplicación de la normativa mercantil, fiscal y de consumo.
- El uso eficiente de las TIC en la gestión comercial y administrativa.
- La calidad, la sostenibilidad y la responsabilidad social en los procesos empresariales.

Su encaje con las cualificaciones del CNCP (ADG307_2 y ADG308_2) garantiza la empleabilidad en puestos de **auxiliar administrativo comercial, agente de compras, empleado de atención al cliente, auxiliar de facturación o administrativo de servicios logísticos**, entre otros.

La creciente digitalización de los procesos de compraventa, la generalización de los canales electrónicos (e-commerce, ERP, CRM, facturación electrónica) y la integración de criterios de sostenibilidad y trazabilidad en la gestión empresarial, demandan profesionales capaces de:

- Tramitar operaciones comerciales de forma ágil, segura y documentada.
- Utilizar herramientas digitales de gestión de pedidos, existencias y facturación.
- Aplicar normativa mercantil, de consumo y protección de datos.
- Garantizar la satisfacción del cliente y la calidad en el proceso de compraventa.

Este módulo responde a dichas necesidades, reforzando la empleabilidad inmediata del alumnado y su capacidad de adaptación a distintos sectores y modelos de negocio.

Relación con otros módulos del ciclo

- **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente:** la correcta tramitación de operaciones comerciales requiere una comunicación eficaz con clientes y proveedores.

- **Tratamiento Informático de la Información:** proporciona las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar y procesar documentos de compraventa.
- **Técnica Contable / Operaciones de Tesorería:** se vincula con la contabilización y registro de las operaciones derivadas de la compraventa.
- **Empresa y Administración / Empresa en el Aula:** permite la aplicación práctica e integrada de los procedimientos administrativos comerciales en entornos simulados.

Esta interrelación favorece el aprendizaje competencial y la comprensión global de los procesos administrativos de la empresa.

Principios metodológicos y de aprendizaje

El módulo se desarrolla con un enfoque **activo, práctico y profesionalizador**, basado en la simulación de procesos administrativos reales y en el uso intensivo de herramientas digitales. Se promueven estrategias de aprendizaje como:

- **Aprendizaje basado en proyectos o retos (ABP):** simulación del ciclo completo de la compraventa (presupuesto–pedido–albarán–factura–cobro).
- **Aprendizaje cooperativo:** trabajo en equipo para resolver situaciones administrativas reales.
- **Simulación de empresa:** utilización de programas de gestión comercial y contable (ERP, hojas de cálculo, bases de datos).
- **Evaluación formativa y continua** mediante rúbricas, listas de cotejo y portafolio de evidencias.
- **Enfoque inclusivo (DUA):** adaptaciones metodológicas, uso de recursos accesibles y lenguaje no sexista.

Resultados esperados

Al finalizar el módulo, el alumnado será capaz de:

- Identificar la estructura y funciones del área comercial en la empresa.
- Elaborar y tramitar la documentación administrativa del proceso de compraventa.
- Aplicar la normativa mercantil, fiscal y de consumo en las operaciones comerciales.
- Utilizar aplicaciones informáticas para el tratamiento y registro de datos comerciales.
- Garantizar la trazabilidad, la confidencialidad y la calidad en la gestión documental.
- Coordinarse eficazmente con otros departamentos para completar el ciclo administrativo.

Estos logros se evidenciarán en el **portafolio del alumno**, en las **rúbricas asociadas a cada resultado de aprendizaje** y en los **proyectos integradores** desarrollados a lo largo del curso.

Cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el título

El título incorpora unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, entre las cuales destacan:

ADG307_2 – Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

ADG308_2 – Actividades de gestión administrativa

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Competencias profesionales, personales y sociales

De acuerdo con el Anexo I del Real Decreto 1631/2009 (actualizado por el RD 499/2024) y la Orden EDU/1383/2024, las competencias que el alumnado debe adquirir a lo largo del ciclo son, entre otras:

- Tramitar documentos y comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso de compraventa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Clasificar, registrar y archivar documentos según las técnicas apropiadas y los procedimientos establecidos.
- Elaborar y verificar documentos de facturación, cobros, pagos y devoluciones.
- Utilizar herramientas digitales en la gestión de operaciones comerciales y administrativas.
- Aplicar criterios de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social en la gestión comercial.
- Trabajar en equipo, con responsabilidad e iniciativa, adaptándose a cambios tecnológicos y organizativos.

Estas competencias se desarrollan bajo los principios de **aprendizaje a lo largo de la vida, digitalización, sostenibilidad, igualdad de género, accesibilidad universal e inclusión**, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2022.

2. OBJETIVOS

La formación del módulo profesional Operaciones Administrativas de Compraventa contribuye al logro de los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa, establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, y desarrollados por la Orden EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, de la Junta de Castilla y León.

De forma específica, este módulo tiene como finalidad que el alumnado sea capaz de:

1. Identificar la estructura del área comercial y representar los flujos del proceso de compraventa (oferta-pedido-albarán-factura-cobro/abono), asegurando la trazabilidad.
2. Elaborar, verificar y registrar la documentación comercial (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, abonos) sin errores formales ni de cálculo.
3. Aplicar la normativa mercantil, fiscal (IVA) y de consumo en las operaciones de compraventa, incluyendo garantías, desistimiento y hojas de reclamaciones.
4. Tramitar pedidos, entregas, incidencias/devoluciones y cobros/pagos, coordinándose con logística, contabilidad y atención postventa.
5. Utilizar con seguridad aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, ERP, facturación electrónica y gestores documentales) para el registro y la emisión de documentos.
6. Archivar y custodiar la documentación en soportes físico y digital, cumpliendo RGPD/LOPDGDD, PNT de archivo y criterios de accesibilidad.
7. Controlar indicadores básicos del proceso (tiempos, errores, retrabajos) y proponer acciones de mejora de la calidad en la gestión administrativa.
8. Comunicar con corrección y profesionalidad con clientes y proveedores en el contexto de la tramitación (confirmaciones, avisos, resolución de incidencias), respetando la imagen corporativa.
9. Demostrar responsabilidad, orden y trabajo en equipo, y actualizarse de forma continua ante cambios normativos y herramientas digitales.

3. CONTENIDOS, TEMAS RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La formación del módulo profesional Operaciones Administrativas de Compraventa se organiza en torno a los saberes básicos establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, y desarrollados por la Orden EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, de la Junta de Castilla y León.

Estos saberes se agrupan en los siguientes bloques temáticos, vinculados a los resultados de aprendizaje (RA) del módulo.

Bloque 1. Tramitación de la documentación comercial (RA1)

- La función comercial en la empresa.
- Documentación básica de compraventa: pedido, albarán, factura y documentos auxiliares.
- Ciclo documental del proceso de compraventa.
- Facturación electrónica y normativa aplicable.
- Documentos en soporte físico y digital.
- Archivo y conservación de la documentación comercial.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa comercial.
- Normativa sobre protección de datos en la gestión documental.

Bloque 2. Tramitación de las operaciones de compra (RA2)

- Selección y evaluación de proveedores.
- Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Comparación de condiciones comerciales: precios, plazos, descuentos, transporte, seguros.
- Pedido de compra: cumplimentación y control.
- Recepción de mercancías: albaranes, control de calidad y devoluciones.
- Tratamiento informático de pedidos y compras.
- Gestión de existencias y control de stock.
- Relación con los departamentos de almacén y contabilidad.

Bloque 3. Tramitación de las operaciones de venta (RA3)

- Tipología de clientes y canales de venta.
- Ofertas, presupuestos y pedidos de venta.
- Documentación derivada de la venta: albaranes, facturas, notas de abono.
- Condiciones comerciales: descuentos, impuestos, transporte y seguros.
- Seguimiento de pedidos y control de entregas.
- Atención postventa y gestión de incidencias.
- Aplicaciones de gestión comercial y facturación.
- Normativa sobre defensa del consumidor y devolución de productos.

Bloque 4. Gestión de existencias e inventarios (RA4)

- Concepto y clasificación de existencias.
- Métodos de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO.
- Inventarios físicos y contables.
- Control de movimientos de almacén.

- Fichas de almacén y registros informáticos.
- Documentación de entrada y salida de mercancías.
- Coordinación con los departamentos de compras, ventas y contabilidad.
- Digitalización de los procesos de almacén.

Bloque 5. Tramitación de la documentación de cobro y pago (RA5)

- Medios de cobro y pago en la empresa.
- Documentos mercantiles: cheque, pagaré, letra de cambio, transferencia, tarjeta.
- Normativa bancaria y mercantil aplicable.
- Gestión y control de efectos comerciales.
- Registro contable de cobros y pagos.
- Conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de tesorería.
- Seguridad, confidencialidad y protección de datos financieros.

Bloque 6. Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y de consumo (RA6)

- Obligaciones mercantiles de la empresa.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): hechos impositivos y liquidación.
- Normativa sobre facturación y conservación de documentos.
- Derechos del consumidor y normativa autonómica.
- Organismos de control y arbitraje de consumo.
- Documentación fiscal y su registro en la gestión administrativa.
- Cumplimiento de la normativa de prevención del fraude y protección del cliente.

Duración y organización

El módulo tiene una duración total de **165 horas**, distribuidas en **5 horas semanales durante el primer curso del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa**. La temporalización se adaptará al ritmo del grupo, garantizando el desarrollo progresivo de los resultados de aprendizaje e integrando los principios de digitalización, sostenibilidad, igualdad e inclusión.

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación**RA1. Tramita la documentación relacionada con los procesos de compraventa, identificando la normativa aplicable y las aplicaciones informáticas utilizadas.**

Criterios de evaluación

- Se han identificado los documentos básicos del proceso de compraventa.
- Se ha descrito el circuito documental desde la oferta hasta la factura.
- Se han cumplimentado documentos comerciales en soporte físico y digital.
- Se ha utilizado software de gestión administrativa comercial.
- Se han aplicado normas de archivo y conservación de documentos.
- Se ha respetado la confidencialidad y la normativa de protección de datos.

RA2. Realiza las gestiones administrativas de las operaciones de compra, aplicando criterios de selección de proveedores y control de existencias.

Criterios de evaluación

- Se han comparado ofertas y presupuestos de distintos proveedores.
- Se han tramitado pedidos y controlado su recepción.
- Se ha verificado la conformidad de las mercancías y gestionado incidencias.
- Se han registrado los movimientos en el sistema de control de existencias.
- Se han aplicado técnicas de gestión informatizada de compras.
- Se ha valorado la importancia del control de proveedores en la rentabilidad empresarial.

RA3. Efectúa las gestiones administrativas de las operaciones de venta, aplicando la normativa comercial y utilizando medios informáticos.

Criterios de evaluación

- Se han elaborado ofertas y presupuestos adaptados al cliente.
- Se han tramitado pedidos de venta y controlado su ejecución.
- Se han confeccionado los documentos de entrega y facturación.
- Se ha gestionado la documentación de devoluciones y abonos.
- Se han empleado programas de facturación y gestión comercial.
- Se ha valorado la importancia de la atención al cliente y del servicio postventa.

RA4. Controla las existencias y el inventario del almacén, aplicando procedimientos manuales e informáticos.

Criterios de evaluación

- Se han identificado los distintos tipos de existencias y sus movimientos.
- Se ha actualizado la información de stock mediante fichas y bases de datos.
- Se han aplicado los métodos de valoración de existencias.
- Se han realizado inventarios periódicos y de cierre.
- Se han detectado desviaciones y propuesto medidas correctoras.
- Se ha valorado la importancia de la coordinación entre los departamentos implicados.

RA5. Tramita la documentación relacionada con los cobros y pagos, aplicando la normativa mercantil y bancaria vigente.

Criterios de evaluación

- Se han identificado los diferentes medios y documentos de cobro y pago.

- Se ha cumplimentado la documentación correspondiente.
- Se han registrado operaciones en aplicaciones informáticas de tesorería.
- Se ha realizado la conciliación bancaria.
- Se ha aplicado la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Se ha mantenido la confidencialidad y seguridad de los datos financieros.

RA6. Aplica la normativa fiscal, mercantil y de protección del consumidor, relacionándola con los procesos administrativos de compraventa.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las principales obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha calculado y registrado el IVA correspondiente a las operaciones.
- Se ha aplicado la normativa sobre facturación y archivo de documentos.
- Se ha reconocido la normativa de defensa del consumidor.
- Se han identificado los organismos competentes en materia de consumo.
- Se ha valorado la importancia del cumplimiento normativo en la imagen empresarial.

4. TEMPORALIZACIÓN

Duración total

- **Total del módulo:** 165 horas.
- **Distribución semanal:** 5 horas.
- **Duración del curso:** 33 semanas lectivas.

Primer trimestre (Semanas 1 a 11) – 55 horas

Bloque 1. Tramitación de la documentación comercial (RA1)

Duración: 4 semanas (20 horas)

Contenidos clave:

- Ciclo documental de la compraventa.
 - Documentos básicos: pedido, albarán, factura.
 - Facturación electrónica y normativa aplicable.
 - Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- Resultados de aprendizaje:** RA1 completo.
Principios transversales: Digitalización y protección de datos.

Bloque 2. Tramitación de las operaciones de compra (RA2)

Duración: 5 semanas (25 horas)

Contenidos clave:

- Selección y evaluación de proveedores.
 - Solicitud de ofertas, presupuestos y comparación de condiciones.
 - Control de recepción de mercancías e incidencias.
 - Gestión informatizada de compras y control de stock.
- Resultados de aprendizaje:** RA2 completo.
Principios transversales: Eficiencia, sostenibilidad (optimización de recursos y

transporte).

Actividades integradas (2 semanas, 10 horas):

- Simulación completa del proceso de compra con documentación real.
 - Ejercicios en entorno digital de facturación y archivo.
 - Evaluación formativa del trimestre.
-

Segundo trimestre (Semanas 12 a 22) – 55 horas

Bloque 3. Tramitación de las operaciones de venta (RA3)

Duración: 5 semanas (25 horas)

Contenidos clave:

- Elaboración de ofertas y presupuestos.
- Tramitación de pedidos y control de entregas.
- Facturación, abonos y devoluciones.
- Seguimiento postventa y atención al cliente.

Resultados de aprendizaje: RA3 completo.

Principios transversales: Comunicación empresarial, orientación al cliente y calidad del servicio.

Bloque 4. Gestión de existencias e inventarios (RA4)

Duración: 4 semanas (20 horas)

Contenidos clave:

- Control de movimientos de almacén.
- Métodos de valoración de existencias.
- Realización de inventarios físicos e informáticos.
- Digitalización del almacén y trazabilidad de productos.

Resultados de aprendizaje: RA4 completo.

Principios transversales: Digitalización, precisión y trabajo en equipo.

Actividades integradas (2 semanas, 10 horas):

- Simulación de ciclo completo de venta y control de inventario.
 - Elaboración de informes de existencias y propuestas de mejora.
 - Evaluación formativa del trimestre.
-

Tercer trimestre (Semanas 23 a 33) – 55 horas

Bloque 5. Tramitación de la documentación de cobro y pago (RA5)

Duración: 4 semanas (20 horas)

Contenidos clave:

- Medios y documentos de cobro y pago.
- Gestión bancaria y conciliación.
- Aplicaciones informáticas de tesorería.
- Seguridad y confidencialidad de la información financiera.

Resultados de aprendizaje: RA5 completo.

Principios transversales: Digitalización y seguridad financiera.

Bloque 6. Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y de consumo (RA6)**Duración:** 5 semanas (25 horas)**Contenidos clave:**

- Normativa mercantil y fiscal básica (IVA, facturación).
- Derechos del consumidor.
- Obligaciones de archivo y conservación documental.
- Prevención del fraude y cumplimiento normativo.

Resultados de aprendizaje: RA6 completo.**Principios transversales:** Ciudadanía responsable, ética empresarial y sostenibilidad.**Actividades finales (2 semanas, 10 horas):**

- Proyecto integrador del proceso de compraventa completo (desde la oferta hasta el cobro).
- Evaluación global del módulo.
- Actividades de repaso y refuerzo.

Trimestre	Semanas	Bloques	Resultados de Aprendizaje	Horas aproximadas
1.º Trimestre	1–11	Bloques 1–2	RA1, RA2	55 h
2.º Trimestre	12–22	Bloques 3–4	RA3, RA4	55 h
3.º Trimestre	23–33	Bloques 5–6	RA5, RA6	55 h

Integración de competencias transversales

A lo largo de todo el módulo se trabajarán de manera transversal las siguientes competencias y principios:

- **Digitalización:** uso de aplicaciones de gestión, facturación electrónica y archivo digital.
- **Sostenibilidad:** control eficiente de recursos, reducción de papel y optimización de procesos logísticos.
- **Igualdad e inclusión:** atención equitativa en el trato con clientes y proveedores, uso de lenguaje inclusivo.
- **Prevención de riesgos laborales:** seguridad en el uso de equipos informáticos y documentación.
- **Emprendimiento:** valoración del proceso comercial como base del éxito empresarial.

5. SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La siguiente tabla muestra la correspondencia entre los Resultados de Aprendizaje (RA), los saberes básicos asociados, las principales actividades de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de evaluación utilizados.

Trimestre	RA	Horas (est.)	Contenidos/Unidades clave	Evidencias mínimas	Instrumentos
1º (sep–dic)	RA1 Organización del área comercial y flujos	16 h	Empresa y áreas; circuito documental de compraventa; relaciones interdepartamentales	Mapa de procesos + diagrama de flujo	Cuestionario + rúbrica análisis
1º (sep–dic)	RA2 Documentación administrativa (I)	28 h	Presupuesto y pedido: requisitos legales, numeración, coherencia	Presupuesto y pedido correctos	Lista de cotejo + prueba práctica
1º (sep–dic)	RA4 Apps de gestión (I)	12 h	Hoja de cálculo: bases de clientes/productos; fórmulas básicas; plantillas	Base de datos + modelos	Evidencia digital + rúbrica TIC
Hito T1	—	—	Simulación parcial: oferta→pedido + base de datos	Expediente parcial y portafolio	Rúbrica proyecto + checklist
2º (ene–mar)	RA2 Documentación administrativa (II)	22 h	Albarán, factura, nota de abono; IVA/retenciones; facturación e-	Albarán + factura + abono sin errores	Prueba aplicada + rúbrica documental
2º (ene–mar)	RA3 Tramitación operaciones (I)	20 h	Gestión de pedidos/entregas; registros; coordinación con almacén/logística	Expediente con entrega registrada	Rúbrica simulación + registro
2º (ene–mar)	RA4 Apps de gestión (II)	10 h	ERP/facturación e-: emisión, listados, exportaciones	Facturas e- + informes	Evidencia digital + checklist
Hito T2	—	—	Simulación integrada: presupuesto→factura	Expediente completo (sin incidencias)	Rúbrica caso + portafolio

			+ exportaciones ERP		
3º (abr–jun)	RA3 Tramitación operaciones (II)	21 h	Incidencias, devoluciones, cobros/pagos; conciliación básica	Expediente con incidencia y cobro/pago	Caso práctico + rúbrica
3º (abr–jun)	RA5 Normativa de consumo	13 h	Derechos/deberes; garantías; desistimiento; hoja de reclamaciones	Hoja de reclamaciones + informe	Cuestionario legal + checklist
3º (abr–jun)	RA6 Calidad y protección de datos	13 h	PNT; archivo físico/digital; trazabilidad; RGPD/LOPDGDD; indicadores	PNT de archivo + registro de custodia	Rúbrica procedimiento + observación
Hito T3 (final)	—	—	Proyecto final: ciclo completo con incidencia + calidad + PD	Expediente íntegro + informe de calidad	Prueba aplicada + rúbricas

Suma de horas (est.): RA1 16 · RA2 50 · RA3 41 · RA4 22 · RA5 13 · RA6 13 \approx **155–165 h** (margen para evaluaciones/recuperaciones).

Microsecuenciación orientativa (semanas lectivas)

Semanas	RA / Bloque	Producto/Evidencia principal
1–3	RA1	Mapa de procesos + flujo documental
4–7	RA2 (I)	Presupuesto y pedido verificados
8–9	RA4 (I)	Base clientes/productos + plantillas
10	Hito T1	Simulación parcial (oferta→pedido)
11–14	RA2 (II)	Albarán, factura, abono (IVA correcto)
15–18	RA3 (I)	Expediente con entrega registrada
19–20	RA4 (II)	Facturación e- + exportaciones ERP
21	Hito T2	Simulación integrada (sin incidencias)
22–25	RA3 (II)	Incidencia/devolución + cobro/pago
26–28	RA5	Hoja de reclamaciones + informe consumo
29–31	RA6	PNT de archivo + registro de custodia

32–33	Hito T3	Proyecto final (ciclo completo + calidad/PD)
-------	---------	--

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El presente módulo profesional contiene la formación necesaria para funciones relacionadas con las operaciones administrativas de compraventa en la empresa, tales como:

- Recepción y tramitación de ofertas y pedidos de clientes y proveedores.
- Elaboración, verificación, registro y archivo de la documentación comercial (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, notas de abono y recibos).
- Atención administrativa al cliente/proveedor vinculada a la operación comercial (información de plazos, disponibilidad, condiciones de venta y entrega).
- Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y de consumo, especialmente en facturación e IVA, garantías, desistimiento y hojas de reclamaciones.
- Gestión de incidencias, devoluciones y postventa, coordinando las actuaciones con los departamentos implicados.
- Control administrativo de existencias y aprovisionamiento básico, en coordinación con almacén y logística.
- Gestión de cobros y pagos derivados de la compraventa (medios de pago, conciliaciones sencillas y seguimiento).
- Uso de aplicaciones informáticas de gestión comercial (hojas de cálculo, ERP, facturación electrónica, certificados y registros digitales).
- Aseguramiento de la calidad, trazabilidad y protección de datos en todo el proceso administrativo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, internos y externos, y en todo tipo de organizaciones, independientemente del sector económico.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a los departamentos Comercial, Compras, Ventas, Logística y Administración de Ventas/Facturación, así como en Atención postventa, por su relación directa con la documentación y seguimiento de la operación comercial.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Aplicación de técnicas y procedimientos normalizados (PNT) para cada fase del ciclo de compraventa (oferta–pedido–albarán–factura–cobro/abono–postventa).
- Comunicación profesional asociada a la operativa comercial (confirmaciones de pedido, avisos de entrega, resolución de incidencias), alineada con la imagen corporativa.

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas (ERP/CRM, hojas de cálculo, gestores documentales y facturación electrónica), respetando normas de seguridad y buen uso.
- Elaboración de documentos comerciales en soporte digital, con plantillas normalizadas y control de versiones.
- Registro y trazabilidad de la documentación recibida y emitida, en soporte papel y electrónico, aplicando criterios de archivo y protección de datos (RGPD/LOPDGDD).
- Apoyo administrativo a los departamentos Comercial, Compras, Ventas y Logística, coordinando información y plazos.
- Atención y tramitación de consultas, incidencias, devoluciones y reclamaciones, con base en la normativa de consumo.
- Seguimiento de clientes y control del servicio postventa, empleando indicadores de calidad (tiempos, errores, retrabajos) y proponiendo mejoras en el proceso.

7. METODOLOGÍA

En la Formación Profesional, se debe favorecer al alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Esta formación ha de ser, pues, activa, contribuyendo el profesor a que el alumno/a logre de manera efectiva los conocimientos y aptitudes que se requieren de este tipo de formación profesional: saber, saber hacer, saber estar, y sobre todo, saber ser tanto en el ámbito de la ciudadanía, como en lo profesional.

Del mismo modo, como no puede ser de otra manera, habrá de estar atentos y observantes a las competencias y contenidos de carácter transversal, entre ellos, el desarrollo de una conducta moral y cívica, el respeto a los valores y a los demás, respetando la pluralidad e interculturalidad de nuestros días, y además sin descuido del conocimiento del mundo de las tecnologías de la comunicación y la información.

La metodología integrará los aspectos y conocimientos necesarios, para que el alumnado adquiriera una visión global y propia de la profesión sobre la que cursa estudios.

Para ello, la metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

- **Evaluación inicial**, de conceptos básicos a tratar en la asignatura, así como pequeñas cuestiones relacionadas con la ortografía o la informática, dada la importancia de ambas en el módulo.
- **Presentación del módulo de Operaciones de Compraventa**, explicando sus

características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

- **Al inicio de cada Unidad Didáctica se hará una introducción a la misma**, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
- Posteriormente **se pasará a explicar los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.
- **Al finalizar cada unidad didáctica**, (o durante la misma), se proponen a los alumnos la resolución de actividades que faciliten la mejor comprensión del tema. También se propondrá la resolución de problemas o supuestos prácticos: entrevistas, reuniones, llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia, informes, etc.; la realización puede ser individual o en Grupo: grupo clase, grupos fijos, o variables. También buscaremos en Internet información necesaria para la comprensión y el entendimiento de la materia. Tratando de fomentar el trabajo en equipo y la convivencia adecuada.
- Por último, **se realizarán las pruebas objetivas necesarias** para comprobar el nivel de competencias asumidas por el alumno del módulo profesional que está cursando, en las diferentes unidades de trabajo.
- **También**, se realizarán **trabajos y actividades** en clase que ayuden en el proceso formativo, y **ayuden a los estudiantes** en la adquisición de los contenidos del módulo.
- **El uso de internet en el desarrollo y estudio del módulo, bien en clase, o en tareas realizadas fuera de las clases.**

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, se intentará que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares, tratando de que pongan en práctica lo aprendido.

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Marco normativo de referencia

- **Ley Orgánica 3/2022**, de Ordenación e Integración de la FP.
- **Real Decreto 659/2023**, por el que se regula la ordenación del Sistema de FP.
- **Real Decreto 1631/2009** (modificado por **RD 499/2024**), que establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa**.
- **Orden EDU/1383/2024**, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo correspondiente en **Castilla y León**.

La evaluación se concibe como **continua, criterial y competencial**, y toma como referencia exclusiva los **criterios de evaluación** asociados a cada **Resultado de Aprendizaje (RA)**.

Principios y enfoque

- **Continua y formativa**: seguimiento sistemático del progreso y retroalimentación constante.
- **Criterial y transparente**: la calificación se basa exclusivamente en los **criterios de evaluación**.
- **Competencial**: integra saberes, destrezas y actitudes en tareas auténticas.
- **Inclusiva (DUA)**: adaptaciones de acceso, andamiajes y múltiples formas de demostración.
- **Auténtica**: evidencias obtenidas en **simulaciones y proyectos prácticos** del ciclo de compraventa.

Ponderación por Resultados de Aprendizaje (RA)

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	DESCRIPCIÓN ABREVIADA	PESO (%)
RA1	Organización del área comercial y flujos del proceso de compraventa	10
RA2	Documentación administrativa de compraventa (presupuesto–pedido–albarán–factura–abono)	30
RA3	Tramitación administrativa de operaciones (pedidos, incidencias, devoluciones, cobros/pagos)	25
RA4	Aplicaciones informáticas de gestión (hoja de cálculo/ERP, facturación e-)	20
RA5	Normativa de consumo y documentación asociada	8

RA6	Calidad del proceso y protección de datos (archivo, trazabilidad, RGPD/LOPDGDD)	7
TOTAL		100%

Instrumentos de evaluación

Se aplicarán múltiples instrumentos para garantizar validez y fiabilidad:

- Rúbricas de desempeño (documentación, ERP, tramitación, calidad).
- Listas de cotejo y cuestionarios (normativa mercantil, fiscal, consumo, PD).
- Pruebas prácticas de gestión documental y simulaciones del ciclo completo.
- Portafolio digital (hojas de cálculo, exportaciones de ERP, informes).
- Autoevaluaciones y coevaluaciones (metacognición, control de calidad).
- Observación directa de actitudes profesionales y cumplimiento de PNT.

Cada RA se evaluará con ≥ 3 instrumentos distintos para asegurar triangulación de evidencias.

Criterios de calificación

- Escala: 1 a 10.
- Aprobado del módulo: $\geq 5,0$ como media ponderada de RA.
- Condiciones para superar el módulo:
 - Alcanzar al menos 4 de 6 RA con $\geq 5,0$.
 - Ninguno de los RA nucleares (RA2, RA3, RA4) podrá ser $< 4,0$.
- Redondeo: centésimo \rightarrow décimo \rightarrow entero ($\geq 0,85$ hacia arriba).
- Integridad académica: plagio o uso no autorizado de IA/TIC $\Rightarrow 0$ en la evidencia y tarea sustitutiva supervisada; posible sanción según normas del centro.

Recuperación y mejora

Cada RA no alcanzado podrá recuperarse mediante:

- Tarea/Evidencia puente (p. ej., subsanar errores en facturas o abonos).
- Prueba práctica específica (tramitación de un expediente completo).
- Proyecto integrador centrado en los criterios no logrados (ciclo completo con incidencia + hoja de cálculo + comprobaciones IVA/consumo).

En la recuperación trimestral se mantiene la mejor calificación obtenida. Ausencias justificadas prolongadas: evaluación específica con tareas equivalentes.

Evaluación extraordinaria

- Prueba práctica integradora: ciclo de compraventa completo (presupuesto–pedido–

albarán–factura–cobro) + incidencia/devolución + verificación IVA/consumo + exportaciones ERP/hoja de cálculo.

- Proyecto global de calidad y trazabilidad del proceso (RA4–RA6).
- Los RA se considerarán superados si se alcanza $\geq 5,0$ en la parte correspondiente y se evidencian los mínimos exigibles (RA2–RA4).

Evaluación de competencias transversales (integradas en los RA)

- Competencia digital: RA4, RA6.
- Sostenibilidad y RSC: RA6 (calidad, archivo responsable, reducción de papel).
- Igualdad, accesibilidad e inclusión: RA5–RA6 (documentación accesible, lenguaje no sexista).
- Competencias personales y sociales: trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, iniciativa (observación transversal).

Condiciones de pérdida de evaluación continua

De acuerdo con la normativa del centro, cuando se pierda la evaluación continua por ausencias reiteradas u otros motivos:

- El alumno/a realizará pruebas aplicadas por RA (casos cronometrados) y presentará un dossier-portafolio con las evidencias mínimas (documentos completos, registros de ERP/hoja de cálculo, informes de consumo, PNT y registro de archivo/PD).
- Se programarán tutorías para planificar entregas y aclarar criterios.

Resultados de aprendizaje, evidencias e instrumentos

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	EVIDENCIAS MÍNIMAS EXIGIBLES	INSTRUMENTOS PRINCIPALES
RA1	Mapa de procesos del área comercial y diagrama de flujo documental	Caso aplicado, cuestionario, rúbrica de análisis
RA2	Presupuesto, pedido, albarán, factura y abono sin errores formales	Lista de cotejo documental, prueba práctica, rúbrica
RA3	Expediente completo con incidencia/devolución y registros de cobros/pagos	Simulación evaluada con rúbrica, checklist de PNT
RA4	Base de datos	Evidencia digital,

	(clientes/productos), facturación e-, listados y exportaciones	rúbrica TIC, prueba aplicada
RA5	Hoja de reclamaciones, informe de garantías/desistimiento	Caso de consumo, cuestionario legal, checklist
RA6	PNT de archivo y registro de custodia/PD, informe de indicadores de calidad	Rúbrica de procedimiento, observación, informe

Enfoque general de la evaluación

La evaluación se estructura en torno a los RA y sus criterios del currículo oficial.

Para cada RA se definen:

- Indicadores observables y medibles (subcriterios).
- Instrumentos de recogida de evidencias.
- Ponderación interna del RA (por criterios).
- Niveles de logro (Excelente, Notable, Suficiente, Insuficiente).

Desglose detallado por Resultados de Aprendizaje (RA)

RA1. Identifica la estructura del área comercial y los flujos del proceso de compraventa.

Ponderación: 10 %

Criterios de evaluación	Indicadores observables	Instrumentos	Peso
1. Describe funciones del área comercial y relaciones interdepartamentales	Organigrama funcional correcto	Cuestionario teórico-práctico	25%
2. Representa flujos del ciclo documental	Diagrama de flujo completo y coherente	Actividad práctica con rúbrica	45%
3. Reconoce documentos y su secuencia	Identifica correctamente cada documento y su orden	Lista de cotejo	20%
4. Muestra actitud ordenada y confidencial	Maneja información con discreción	Observación directa	10%

RA2. Elabora y gestiona la documentación administrativa de compraventa.

Ponderación: 30 %

Criterios	Indicadores	Instrumentos	Peso
1. Emite documentos sin errores formales	Datos obligatorios, numeración y fechas	Rúbrica documental	35%
2. Aplica correctamente IVA/retenciones	Cálculos correctos y tipos adecuados	Prueba práctica	25%
3. Verifica coherencia entre documentos	Trazabilidad presupuesto→pedido→albarán→factura→abono	Lista de cotejo	25%
4. Archiva y registra adecuadamente	Codifica y guarda evidencias	Observación/portafolio	15%

RA3. Tramita operaciones comerciales: pedidos, incidencias, devoluciones, cobros y pagos.

Ponderación: 25 %

Criterios	Indicadores	Instrumentos	Peso
1. Gestiona pedidos y entregas	Plazos y registros correctos	Simulación con rúbrica	30%
2. Resuelve incidencias/devoluciones	Documenta y ejecuta el procedimiento	Caso práctico	30%
3. Registra cobros/pagos asociados	Medios de cobro/pago, conciliación básica	Prueba aplicada	25%
4. Mantiene calidad y tiempos	Cumple PNT y tiempos objetivo	Observación/cronograma	15%

RA4. Utiliza aplicaciones informáticas para la gestión comercial.

Ponderación: 20 %

Criterios	Indicadores	Instrumentos	Peso
1. Construye bases de datos (clientes/productos)	Estructura y validaciones básicas	Evidencia digital	25%
2. Automatiza cálculos y genera listados	Fórmulas básicas, filtros, informes	Rúbrica TIC	35%
3. Emite facturación e- y exporta evidencias	Ficheros, copias y trazabilidad	Lista de cotejo	25%
4. Aplica buenas prácticas de seguridad	Permisos, contraseñas, copia	Cuestionario/checklist	15%

RA5. Aplica la normativa de consumo en operaciones de compraventa.

Ponderación: 8 %

Criterios	Indicadores	Instrumentos	Peso
1. Identifica derechos/deberes de las partes	Referencia legal correcta	Cuestionario legal	30%
2. Tramita documentación de reclamación	Hoja cumplimentada y justificada	Caso práctico	40%
3. Gestiona garantías y desistimiento	Procedimientos aplicados	Checklist	30%

RA6. Integra la calidad del proceso y la protección de datos.

Ponderación: 7 %

Criterios	Indicadores	Instrumentos	Peso
1. Define PNT y registros de archivo	PNT funcional y trazable	Rúbrica de procedimiento	35%
2. Aplica RGPD/LOPDGDD	Custodia y minimización de datos	Cuestionario/observación	35%
3. Mide y mejora la	Indicadores	Informe breve	30%

calidad	(errores, tiempos, retrabajos)		
----------------	--------------------------------	--	--

Escala y niveles de logro (común para todos los RA)

Nivel	Descriptor general
Excelente (9–10)	Supera con solvencia todos los criterios; autonomía, precisión y mejora de procesos.
Notable (7–8)	Cumple la mayoría con buena calidad y autonomía.
Suficiente (5–6)	Cumple los criterios básicos con pequeñas imprecisiones.
Insuficiente (<5)	No demuestra el logro de los mínimos exigibles.

Evaluación de actitudes profesionales (ajuste $\pm 0,5$)

Se valoran de forma transversal:

- **Puntualidad y asistencia; responsabilidad** y cumplimiento de plazos.
- **Cuidado** de materiales/recursos y **orden documental**.
- **Trabajo en equipo y comunicación profesional**.
- **Respeto** a la confidencialidad y ética.

Evaluación de los resultados de aprendizaje en su fase de formación en empresa

Los siguientes resultados de aprendizaje serán evaluados por las empresas cuando los alumnos hagan las prácticas correspondientes.

En la asignatura de Operaciones Administrativas de Compraventa no se realizará evaluación conjunta en su fase de formación en empresa al considerar que es muy difícil que una empresa pueda dejar realizar unas tareas evaluables de dicho módulo a los alumnos en prácticas.

PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA SU DESARROLLO EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA A LO LARGO DE TODA LA FORMACIÓN				
MÓDULO PROFESIONAL	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CENTRO	EMPRESA
Comunicación empresarial y atención al cliente	0437	RA1: Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	Sí	Sí
Comunicación empresarial y atención al cliente	0437	RA2: Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	Sí	Sí
Comunicación empresarial y atención al cliente	0437	RA3: Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	Sí	Sí
Comunicación empresarial y atención al cliente	0437	RA4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	Sí	Sí
Itinerario personal para la empleabilidad I	1709	RA1: Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	Sí	Sí
Tratamiento informático de la información	0440	RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Sí	Sí
Tratamiento informático de la información	0440	RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	Sí	Sí
Resultados de Aprendizaje seleccionados		8.24 % del total de los RA		

9. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos (enseñanzas mínimas) están recogidos en:

- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa**, modificado por el **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**.
- Desarrollados en el ámbito autonómico por la **Orden EDU/1383/2024, de 26 de noviembre**, por la que se establece el currículo correspondiente a dicho título en la **Comunidad de Castilla y León**.

Bloque temático	Contenidos mínimos exigibles
1. Organización del área comercial	Estructura del departamento, funciones, flujos de información y documentación comercial básica.
2. Documentación de compraventa	Elaboración y tramitación de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y devoluciones.
3. Tramitación administrativa	Registro, control y archivo de operaciones comerciales. Normativa aplicable.

4. Aplicaciones informáticas	Uso de programas de gestión comercial, hojas de cálculo y bases de datos.
5. Normativa de consumo	Derechos del consumidor, documentación y gestión de reclamaciones.
6. Calidad y sostenibilidad	Control de calidad del proceso, responsabilidad social y mejora continua.
7. Protección de datos	Cumplimiento del RGPD, custodia y confidencialidad de la información.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo *Operaciones Administrativas de Compraventa* requiere un conjunto de recursos materiales, tecnológicos y didácticos que faciliten la simulación de situaciones reales del ámbito comercial y administrativo. Estos recursos deben permitir al alumnado aprender haciendo, reproduciendo en el aula los procedimientos propios de una empresa: recepción y tramitación de pedidos, emisión de documentos comerciales, facturación, atención al cliente y control administrativo.

Libro de texto de referencia seguido en la clase: *Operaciones Administrativas de Compraventa*. Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra. I.S.B.N 978-84-486-4287-7

Equipamiento y material específico

a) Equipamiento informático

- Ordenadores con sistema operativo actualizado (Windows 10 o superior, Linux o equivalente).
- Conexión a Internet de alta velocidad.
- Impresora multifunción y escáner.
- Proyector o pantalla digital interactiva.
- Dispositivos de almacenamiento externo (USB, nube educativa).
- Auriculares y micrófonos para formación y comunicación online.

b) Software y aplicaciones

- **Suite ofimática completa** (Microsoft 365, LibreOffice o Google Workspace): procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones.
- **Aplicaciones de gestión comercial y contable:** Contasol, Factusol, Anfix, Holded o ERP de simulación.
- **Herramientas de facturación electrónica y emisión de documentos.**

- **Simuladores de empresa o entornos virtuales** (p. ej. *Empresa en el Aula*, *SimulaFP*, *ERP School*, etc.).
- **Software de comunicación y colaboración:** correo electrónico, Teams, Google Classroom, Moodle o similar.
- **Plataformas para compartir documentos y portafolios digitales** (Drive, OneDrive, Classroom).
- **Herramientas TIC de apoyo al aprendizaje activo:** Kahoot, Genially, Canva, Forms, etc.

c) Material de oficina y papelería

- Carpetas, archivadores, papel de diversos formatos, etiquetas, sobres, sellos, material de escritura, grapadoras, etc.
- Modelos impresos de documentos de compraventa: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, notas de abono, hojas de reclamaciones, etc.
- Ejemplares de normativa mercantil, fiscal y de consumo actualizada.

d) Recursos audiovisuales y multimedia

- Vídeos formativos sobre el proceso de compraventa, atención al cliente, circuitos administrativos o digitalización documental.
- Tutoriales de software de gestión comercial.
- Infografías y esquemas explicativos de los flujos de documentos administrativos.
- Presentaciones interactivas creadas por el profesorado o el alumnado.

Recursos didácticos y pedagógicos

a) Materiales elaborados por el profesorado

- Guías didácticas y rúbricas de evaluación por resultado de aprendizaje.
- Dossier de prácticas administrativas (pedidos, albaranes, facturas, cobros, devoluciones).
- Casos prácticos y proyectos integrados (p. ej., *Simulación del ciclo completo de una compraventa*).
- Formularios y plantillas normalizadas adaptadas al entorno digital.
- Documentos compartidos para trabajo colaborativo y autoevaluación.

b) Materiales editoriales y bibliografía

- Libros de texto y manuales de *Operaciones Administrativas de Compraventa* (editoriales como McGraw-Hill, Editex, Paraninfo, Altamar, etc.).
- Manuales técnicos de software de gestión comercial y contable.
- Normativa legal actualizada: Código de Comercio, Ley de Ordenación del Comercio Minorista, Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, LOPDGDD, RGPD, etc.
- Documentación complementaria procedente de fuentes oficiales (Agencia Tributaria, Ministerio de Economía, Junta de Castilla y León, etc.).

c) Recursos digitales y en línea

- Webs oficiales:

- <https://www.agenciatributaria.es>

11. MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- **Educación moral y cívica**, en cuanto a los valores empresariales.
- **Educación para la salud**, en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- **Igualdad de oportunidades (igualdad de género)**, en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- **Educación para la paz**, en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.

El interés, el hábito por la lectura y las capacidades para expresarse correctamente estarán presentes en todas las unidades de este módulo.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad es la respuesta adecuada a las distintas necesidades, intereses y capacidades del alumnado a través de distintos cauces, como pueden ser pequeñas adaptaciones curriculares, programas específicos para los alumnos con necesidades educativas especiales, optatividad y opcionalidad de modalidades y materias.

La metodología constructiva permite un trabajo en el aula atendiendo a diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de los alumnos:

- a. Como la cultura emprendedora posee conocimientos muy amplios se les puede dar mayor importancia a aquellos que resulten más interesantes para los alumnos.
- b. Los contenidos de procedimiento permiten adaptar el ritmo de aprendizaje a las capacidades y labor de los alumnos. Se dará importancia al trabajo en equipo donde se agrupen alumnos con distintos caracteres.
- c. Las actividades propuestas tendrán distinto grado de nivel y dificultad. En el supuesto de tener alumnos con necesidades educativas especiales se deberá adaptar la metodología, los contenidos y las actividades a las capacidades y limitaciones de los citados alumnos.
- d. **En cualquier caso, se pedirá consejo, ayuda y orientación al Departamento de Orientación del centro educativo.**

13. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se buscará la posibilidad de una visita/charla de un emprendedor/a. Además, se intentará en la medida de lo posible que los alumnos de esta materia puedan acudir a las actividades programadas para el departamento de administración. Se actuará en consonancia y acuerdo a lo que determine el departamento en este apartado.

14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y SUS INDICADORES DE LOGRO.

La evaluación de la programación didáctica tiene como finalidad **valorar la adecuación, coherencia y eficacia** del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el módulo, con el objetivo de introducir las **mejoras necesarias** en futuras programaciones y garantizar la **calidad educativa** y la **alineación con los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo**.

Esta evaluación se concibe como un **proceso sistemático, continuo y participativo**, que implica la reflexión docente sobre todos los elementos de la programación: planificación, desarrollo metodológico, evaluación del alumnado, recursos empleados, coordinación con otros módulos, atención a la diversidad y resultados obtenidos.

La evaluación de la programación se realizará al finalizar cada curso académico, y constará de varias fases y procedimientos:

a) Evaluación inicial de la programación

Se realizará al inicio del curso y tiene como objetivo comprobar:

- La coherencia entre los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los saberes básicos establecidos en la Orden EDU/1383/2024.
- La adecuación temporal y metodológica al grupo concreto de alumnado.
- La disponibilidad de recursos materiales, digitales y de espacio.

Instrumentos utilizados:

- Revisión de la programación antes de su aplicación.
- Análisis del contexto y diagnóstico del grupo clase.
- Reuniones del departamento para ajustar temporalizaciones y estrategias.

b) Evaluación de seguimiento (intermedia)

A lo largo del desarrollo del módulo, se realizará una evaluación continua del grado de cumplimiento de la programación, con el fin de detectar posibles desajustes y adoptar medidas de mejora.

Aspectos observables:

- Cumplimiento de la temporalización prevista.
- Pertinencia de las metodologías empleadas y su adecuación a la diversidad del alumnado.
- Funcionamiento de los instrumentos de evaluación y registro del aprendizaje.
- Coordinación con otros módulos y coherencia entre actividades intermodulares.
- Nivel de aprovechamiento de los recursos TIC y materiales.

Instrumentos:

- Reuniones de departamento y actas de seguimiento.
- Observación sistemática del desarrollo de las clases.
- Análisis de calificaciones parciales y resultados de las evaluaciones trimestrales.

c) Evaluación final de la programación

Se llevará a cabo al finalizar el curso, con el propósito de valorar la eficacia global de la programación y proponer acciones de mejora para el siguiente curso académico.

Aspectos a valorar:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.
- Adecuación de los criterios e instrumentos de evaluación empleados.
- Nivel de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Coherencia entre la planificación inicial y la ejecución real.
- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad.
- Funcionamiento de la metodología, las actividades y los recursos utilizados.
- Resultados académicos y su comparación con cursos anteriores.

Instrumentos de evaluación:

- Acta de evaluación final del departamento.
- Análisis estadístico de los resultados globales (tasas de promoción, repetición y éxito).
- Cuestionarios de autoevaluación docente.
- Valoración del alumnado (encuestas de satisfacción o feedback anónimo).
- Registro de incidencias, observaciones y propuestas de mejora.

Resultados y aplicación

Las conclusiones derivadas de la evaluación de la programación se incluirán en la **Memoria final del Departamento de Administración**, con propuestas de mejora relativas a:

- Ajustes en la secuencia de unidades didácticas o temporalización.
- Revisión de instrumentos de evaluación y ponderaciones.
- Actualización de recursos didácticos y aplicaciones informáticas.
- Estrategias de refuerzo y ampliación adaptadas al perfil del alumnado.

Estas propuestas servirán de base para la **programación del curso siguiente**, garantizando un proceso de **mejora continua de la calidad educativa** en el módulo de *Operaciones Administrativas de Compraventa*.

15. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES.

Plazo que seguir para la presentación de reclamaciones:

Los alumnos o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se establecerán por los correspondientes departamentos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

1. Inadecuación de la prueba propuesta a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- 2.º No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- 3.º Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

4.º Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

c) El director o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora.

Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o el director o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de evaluación la oportuna diligencia que irá visada por el director o la directora del correspondiente centro público o del centro privado al que se encuentre adscrito el centro privado.

e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna, o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2.º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la

propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al director o directora del centro para su aplicación.

3.º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

Ekaitz Ceballos Menchaca
Departamento de Administración y Gestión
IES ARAVALLE (Barco de Ávila)