

Código:F-000120

Título: F-programación LOE

Edición:2

Ciclo: TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 0438

Módulo profesional: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA (160 horas)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTION ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios. - Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas. - Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales. - Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución. - Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fines y funciones de las empresas - Clases de empresas - Ciclo de producción y ciclo comercial de las empresas. - Organización comercial de las empresas - La comercialización - Cálculo de los márgenes

<ul style="list-style-type: none"> - Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial. - Identifica las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. - Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. - Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución. 	<p>comerciales</p>
<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los contratos mercantiles de los civiles. - Identifica y describe las características de contratos mercantiles. - Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles. - Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas. - Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos de franquicia, <i>leasing</i>, <i>factoring</i> y <i>renting</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. - Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa. - Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles. - Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos. - Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia <i>leasing</i>, <i>factoring</i> y <i>renting</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compraventas especiales. - Contrato de leasing. - Contrato de franquicia - Contrato de leasing. - Contrato de factoring - Contrato de renting. - Extinción de los contratos - Las causas de extinción de los contratos.

<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía. - Establece comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas. - Cumplimenta notas de pedido cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores. - Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. - Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. - 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 han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte. - Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión. - Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega. - Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir. 	<ul style="list-style-type: none"> - El pedido - Los presupuestos de obras o servicios. - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega - El control de los pedidos - Cumplimentación de notas de pedido de mercancías. - Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados. - Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes. - Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega. - Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponde con lo que se pidió. - Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción. - Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc. - Organización de los documentos
---	---	--

		cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.
<p>1. Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas. - Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes. - Cumplimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc. - Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulado realiza y los cálculos con precisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos. - Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. - Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales. - Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. - Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener. - Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura. - Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de equivalencia). - Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido general de la factura. - Los tiques - El descuento en las facturas. - Los impuestos en las facturas: el IVA. - Facturas rectificativas.
<p>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las obligaciones fiscales ligadas 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Los libros registro del IVA: <ul style="list-style-type: none"> . El libro de facturas expedidas . El libro de facturas recibidas . El libro registro de bienes de inversión . El libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

<p>a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características - Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA - Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas - Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones. - Cumplimenta correctamente modelo 347. 	<p>para las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. - Se han identificado las operaciones que se han de incluir en la declaración anual de operaciones con terceras personas y se ha cumplimentado correctamente. - Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - El libro registro de provisiones de fondos y suplidos. - Otros libros obligatorios y voluntarios. La Declaración anual de operaciones con terceras personas
<p>3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. - Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características - Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA - Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas - Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones. - Cumplimenta correctamente modelo 347. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. - Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas. - Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes. - Se han clasificado productos y servicios según el tipo de IVA al que estén sujetos. - Se ha razonado el mecanismo de liquidación del impuesto aplicando las deducciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible. - El IVA en el comercio internacional - Operaciones no sujetas al IVA. - Exenciones. - Sujeto pasivo. - Base imponible. - Tipos impositivos. - Deducciones. - Devengo. - Obligaciones formales del sujeto pasivo.
<p>3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Se ha identificado la obligación de presentar 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen simplificado. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura,

<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y clasifica distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que les sea aplicable. - Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales. - Analiza las repercusiones económicas y administrativas que tienen para los sujetos pasivos el estar sometidos al régimen general o a un régimen especial. - Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado. - Calcula la cuota derivada del régimen simplificado y cumplimenta los modelos de liquidación trimestrales. 	<p>declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. - Se han identificado las actividades que están sometidas al Régimen simplificado y calculado los pagos trimestrales a cuenta y la cuota devengada en este régimen. - Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA. - Se ha aplicado el procedimiento necesario para calcular bases y cuotas en los regímenes especiales más comunes. 	<p>ganadería y pesca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. - Régimen especial de las agencias de viaje. - Régimen especial de las operaciones con oro de inversión. - Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.
<p>3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los impresos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales derivadas del IVA. - Interpreta el contenido de los impresos necesarios para realizar las diferentes declaraciones del IVA. - Organiza las operaciones, ordena los datos y calcula las bases y las cuotas para realizar las declaraciones a Hacienda de forma periódica. - Realiza declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando los impresos adecuados y 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. - Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales 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 han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para cumplimentar declaraciones liquidaciones del Régimen general del IVA. - Se han identificado los impresos y se han realizado los cálculos necesarios para realizar 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración censal. Modelo 030. - Declaración censal. Modelos 036/037. - Declaraciones-liquidaciones del Régimen general - Declaraciones-liquidaciones del Régimen simplificado. - Declaración resumen anual. - Programa de ayuda para el cálculo de los módulos del Régimen simplificado.

<p>presentarlos dentro del plazo legal.</p>	<p>declaraciones liquidaciones del Régimen especial simplificado.</p> <p>-</p>	
<p>4. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpreta el contenido de diferentes tipos de cheques, así como las relaciones que se establecen entre las personas que figuran en ellos. - Identifica los diferentes medios de pago al contado y puede definir sus características. - Complimenta correctamente cheque de diferentes tipos. - Describe las características y cumplimenta otros documentos relación con el pago al contado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. - Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. - Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - 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 interpretado y descrito las principales características de los documentos de pago al contado. - Se han cumplimentado diferentes tipos de cheques y transferencias bancarias. - Se han cumplimentado recibos justificativos de los pagos realizados. - Se han identificado otros documentos relacionados con el pago al contado como transferencias bancarias, giros postales, recibos, etc., y descrito sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de pago - El cheque y sus características - Clases de cheques - Otros medios de pago (transferencias bancarias, giros postales, abonos en cuenta, tarjetas de crédito y débito) - La justificación del pago: el recibo.
<p>4. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpreta las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. 	<ul style="list-style-type: none"> - La letra de cambio. - Personas que intervienen en la letra de cambio. - Requisitos de la letra de cambio. - El impreso oficial de la letra de

<p>letra de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe las funciones de las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellos. - Identifica las partes de la letra de cambio y las cumplimenta correctamente. - Realiza los cálculos de los importes efectivos cuando se entregan letras en descuento comercial o en gestión de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. - Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio. - Se han cumplimentado letras de cambio abarcando una amplia casuística. - Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro. 	<p>cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vencimiento de la letra. - Impuesto sobre la letra de cambio. - El impago de la letra. - El protesto. - Función financiera de la letra de cambio
<p>4. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia claramente el pagaré del cheque y de la letra de cambio. - Resuelve casos prácticos en los que hay que cumplimentar pagares aceptados, avalados y endosados. - Cumplimenta recibos normalizados y establece las diferencias con el recibo convencional. - Calcula los importes efectivos que se perciben cuando los pagarés y los recibos normalizados son entregados al descuento comercial y en gestión de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. - Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. - Se han reconocido los documentos de justificación del pago. - Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. - Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque. - Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro. - Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Características, requisitos y formas de emisión del pagaré. - Formas de expresar el vencimiento, el endoso y el aval en los pagarés. - Funciones del pagaré como documento cambiario. - El recibo bancario y su operatoria - Los costes de la emisión de recibos bancarios - Funciones financieras del recibo bancario.
<p>5. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, 	<ul style="list-style-type: none"> - Costes del aprovisionamiento. - Diferentes clases de stocks.

<ul style="list-style-type: none"> - Representa gráficamente la evolución en el tiempo de los stocks. - Calcula el punto de pedido y el lote económico de pedido en diferentes situaciones hipotéticas. - Clasifica las mercancías según el criterio ABC, representa gráficamente la clasificación y explica el significado de las gráficas. - Analiza los stocks mediante los índices de rotación e interpreta los resultados. 	<p>distribución interna y expedición de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 han representado gráficamente las diferentes clases de stocks y su evolución en el tiempo. - Se ha calculado el punto de pedido y el lote económico de pedido. - Se han clasificado las mercancías según el criterio ABC. - Se han analizado los stocks mediante los índices de rotación e interpretado los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Representación de la evolución de los stocks. - Punto de pedido y el lote de pedido. - Análisis ABC. - Índices de rotación.
<p>5. Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y diferencia las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa. - Calcula los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías. - Resuelve casos prácticos que reflejan las variaciones de las existencias en el almacén y realiza las fichas de control por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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. - Se han calculado precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías. - Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases de existencias. - Criterios para la valoración de las existencias. - Control de inventarios. - Fichas de almacén. - Criterio del Precio Medio Ponderado. - Criterio FIFO.

<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p> <p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de las empresas.</p> <p>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando al normativa fiscal vigente.</p> <p>4. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>5. Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha configurado el entorno de trabajo de Facturaplus o similar. - Se han dado de alta datos en las tablas generales. - Se han dado de alta clientes y proveedores. - Se han dado de alta almacenes. - Se han dado de alta productos. - Se ha utilizado el menú almacén. - Se han emitido informes. - Se ha realizado un supuesto práctico completo con la aplicación informática Facturaplus o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informatizada con FacturaPlus o similar. ✓ Configuración del entorno de trabajo. ✓ Alta de tablas generales. ✓ Alta de clientes y proveedores. ✓ Alta de almacenes. ✓ Alta de productos. ✓ El menú almacén. ✓ Utilización del menú facturación. ✓ Informes. - Supuesto práctico con FacturaPlus o similar.
--	--	---

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos que acumulen faltas de asistencia (justificadas o no) en número igual o superior al 15% de las horas del módulo, perderán el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso dispondrán de las convocatorias de junio para aprobar la materia.

Para obtener la calificación de la evaluación se hallará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los exámenes de la evaluación, siempre que en cada uno se haya obtenido una calificación mínima de 5, o uno de ellos con calificación de 4 o más, haya podido ser compensado con los ejercicios presentados en clase y las correcciones positivas en las preguntas de clase. En otro caso la calificación será Insuficiente y deberá recuperar el examen o los exámenes suspensos.

Se guardarán evaluaciones aprobadas hasta las convocatorias de junio, excepto que se haya perdido el derecho a evaluación continua.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

a) Pruebas escritas	Se realizarán 2 exámenes por cada evaluación. Cada examen dispondrá de recuperación posterior a excepción del último examen de la tercera evaluación que se recuperará con las pruebas de suficiencia. Para obtener la calificación de la evaluación se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los exámenes de la evaluación, siempre que en cada uno se haya obtenido una calificación mínima de 5 o uno de ellos con calificación de 4 o más, pueda compensarse con las calificaciones obtenidas por la calidad de los ejercicios presentados y las correcciones positivas realizadas en clase. En otro caso la calificación será Insuficiente y deberá recuperarse el examen o exámenes suspensos.
b) Pruebas orales	Los alumnos que contesten correctamente los ejercicios corregidos en clase, obtendrán valoraciones positivas que quedarán reflejadas en el cuaderno de la profesora y permitirán el 5% de la nota de la evaluación (hasta 0,5 puntos, en función del número de resueltos correctamente).
c) Montajes prácticas y proyectos	Los ejercicios propuestos en clase, entregados en fecha, a petición de la profesora, supondrán el 5% de la nota, es decir, hasta 0,5 puntos por Evaluación (en función del número de entregados). Los ejercicios presentados y los corregidos correctamente podrán compensar un examen por evaluación en el que se haya obtenido una calificación de 4 o más, si se han realizado todos y la calificación ha sido positiva.
d) Otros instrumentos	La asistencia a clase de forma habitual, supondrá mejora o redondeo al alza de la nota de la evaluación o de la nota final del módulo. Esta mejora sólo se aplicará a las calificaciones aprobadas. Las faltas de ortografía en los ejercicios escritos y pruebas requerirán que el alumno realice un trabajo de redacción correcta del término en el contexto adecuado. De no presentar este trabajo la nota de evaluación bajará a razón de 0,1 puntos por falta ortográfica cometida.

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

Se entregará a cada alumno un plan de seguimiento de la asignatura con las fechas de las dos convocatorias ordinaria y extraordinaria, que podrá utilizar en función de las que tenga disponibles.

Los alumnos con el módulo suspenso deberán estudiar los contenidos y presentar los ejercicios de cada una de las unidades, según el Plan de Seguimiento. Los alumnos podrán consultar a la profesora en las horas señaladas en el Plan de Seguimiento.