

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

# OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE

## COMPRAVENTA-1º GM

CRITERIOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

## Criterios de calificación

Para obtener la NOTA DE EVALUACIÓN se calculará la MEDIA PONDERADA de todas las pruebas específicas de evaluación realizadas a lo largo de la evaluación, siempre y cuando, la calificación en cada una de las mismas sea igual o superior a 5. Después se aplicarán las reducciones indicadas tanto por realización y resolución de ejercicios como por asistencia, comportamiento y participación. El resultado debe ser mayor de 5 para considerar la evaluación como aprobada.

100 %

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN. MEDIA PONDERADA

-10%

REALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS

-10 %

ASISTENCIA, COMPORTAMIENTO, PARTICIPACIÓN



MÍNIMO 5 después de los descuentos anteriores

*Nota mínima*

## Recuperación

1ª Eval.



Sí

Se acordará con el alumnado suspenso



¿Cómo recupero si he suspendido?

2ª Eval.



Sí

Se acordará con el alumnado suspenso

3ª Eval.



No

Evaluación Final



## Evaluación Final



Irá a la **final** aquel alumnado que tenga alguna evaluación sin superar (independientemente de que la media de todo el curso sea mayor de 5)

## Nota final

1ª Eval.



2ª Eval.



3ª Eval.



SE HARÁ MEDIA ARITMÉTICA DE LAS TRES EVALUACIONES



Nota de recuperación MÁXIMO 6

### Extraordinaria

Se realizará una **prueba** en la fecha publicada en la web con las partes pendientes de recuperación. Imprescindible que el alumno entregue todos los ejercicios propuestos para **tener la opción de examinarse**



IES LLOIXA  
SANT JOAN D'ALACANT



# OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA-1º GM

## Contenidos

UT. 1 La actividad comercial de las empresas

UT. 2 Los contratos de compraventa

UT. 3 Solicitud, expedición y entrega de mercancías

UT. 4 La facturación

UT. 5 El Impuesto sobre el Valor Añadido

UT. 6 Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido

UT. 7 Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido

UT. 8 Gestión de existencias

UT. 9 Valoración y control de las existencias

UT. 10 Medios y documentos de cobro y pago al contado

UT. 11 Medios de pago aplazado (I). La letra de Cambio

UT. 12 Medios de pago aplazado (II). El pagaré y el recibo normalizado