

## **OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRA-VENDA CURS 17-18**

### **1.-CRITERIS DE PROMOCIÓ I CONTINGUTS MÍNIMS**

Per a superar aquest mòdul professional l'alumne ha de demostrar que és capaç de:

- Realitzar les operacions de càlcul mercantil necessàries per a confeccionar, complimentar i registrar la informació derivada de la gestió administrativa de la compravenda.
- Confeccionar, complimentar i registrar la informació derivada de la gestió administrativa de la compravenda.
- Utilitzar amb agilitat i destresa equips informàtics en l'elaboració, còpia i ompliment de la documentació originada a les operacions derivades de la gestió de compravenda.
- Obtenir, seleccionar i interpretar informació relativa a la gestió de compravenda i tracta-la utilitzant els mitjans adequats a cada situació particular.

### **2.- PROCEDIMENTS D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DE L'APRENTATGE**

Durant les dues primeres avaluacions es valorarà el treball realitzat en la plataforma "Empresa a l'aula" mitjançant els informes d'avaluació que genera la pròpia plataforma. Per fixar una nota que als butlletins de cada avaluació es tindrà en compte les notes obtingudes en proves de qualificació numèrica.

Al juny tots els alumnes hauran de fer un examen final pràctic que els permetrà recuperar el mòdul en cas de tenir-lo suspès. La puntuació de cadascú dels exercicis plantejats estarà clarament especificada al full de l'examen.

Per determinar la nota final de juny es calcularà la mitjana aritmètica de les notes dels tres trimestres (sense arrodonir) i la de l'examen final. Si aquesta mitjana resultàs inferior a 5 punts però l'alumne obtingués a l'examen final pràctic una qualificació igual o superior a 5, la nota final del mòdul seria de 5 punts.

Els alumnes que hagin obtingut en l'avaluació final de juny una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se en el mes de setembre.

### **3.- AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA DE SETEMBRE**

Al setembre l'examen que es proposarà, a fi de demostrar que s'han assolit els objectius del mòdul, serà pràctic i molt similar a l'examen final realitzat al mes de juny. La puntuació de cadascú dels exercicis plantejats estarà clarament especificada al full de l'examen.

En el cas de que en qualsevol examen o prova escrita puntuable es trobi a un alumne copiant, facilitant a altres alumnes que copiïn i/o fent servir dispositius de qualsevol tipus no autoritzats per a la realització de l'examen o prova, **AQUEST EXAMEN SERÀ AUTOMÀTICAMENT PUNTUAT AMB UN ZERO I L'AVALUACIÓ CORRESPONENT QUEDARÀ SUSPESA**, tal i com queda establert a la programació general del departament d'administratiu.

### **3.- BAIXA DE MÒDUL**

Segons l'ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 pel qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius d'FP (BOIB 108 25-07-2009), en el seus articles 30 i 31, s'exposa que si l'alumnat s'absenta de forma continuada i sense justificar durant un període superior al 10% de la càrrega horària del mòdul o de forma discontinua, durant un període

## **OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRA-VENDA CURS 17-18**

superior al 15%, es pot procedir a l'anul·lació d'ofici de la matrícula d'un mòdul amb els següents efectes:

1. Pèrdua del dret d'assistència i avaluació. Pèrdua de reserva de plaça.
2. L'alumnat no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
3. La convocatòria es compta a efectes del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

En el que es refereix al mòdul **GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENDA** **l'anul·lació d'ofici serà efectiva** quan l'alumne acumule un total de **12 hores continuades a classe sense justificar o 18 hores discontinues**.

Per a justificar les faltes, l'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

**El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.**