

# **PROGRAMACIÓN**

## **MÓDULO<sup>º</sup> 0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

### **NIVEL: CFGS 1<sup>º</sup> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO: 2023/24**

**PROFESORADO:  
MANUEL ESPINOSA PEÑA**

## INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	2
2. CONTEXTO .....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO 4	
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO .....	6
5. CONTENIDOS .....	7
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES .	14
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	15
8. EVALUACIÓN .....	15
9. METODOLOGÍA .....	24
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD ....	29
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS .....	31
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	31

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

<b>Ciclo formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Grado Superior</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-5b</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Real Decreto 1584/2011</b>, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)</li> <li>● <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22-04-2013)</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0650. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 192</b></p> <p><b>Curso: 1º</b></p> <p><b>Asociado a las Unidades de Competencia:</b>(están en el Anexo V A) del Real Decreto)</p> <p>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</p> <p>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

#### DE CENTROS

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

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

## B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Son 18 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edad. Por tanto, partimos de una situación poco homogénea .... Hay alumnos procedentes de bachillerato, de Grado medio "Gestión Administrativa", otros que dejaron de estudiar hace tiempo y están trabajando o tienen cargas familiares, etc

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable, aunque parezca raro a pesar del origen o la procedencia de los alumnos el resultado de la prueba ha sido bastante homogéneo y satisfactorio en general, ya digo, ACEPTABLE.

## 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 5. CONTENIDOS

### CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
- El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
- Normalización contable.
- El PGC.
- Marco conceptual.
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:



- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
- Tipos impositivos.
- Régimen general.
- Regímenes especiales.
- Regla de la prorata.
- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.
- Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.
- Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.
- Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.
- El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.
- El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de Efectos.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.

- Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.
- Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

#### Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
- El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
- El libro de bancos. La conciliación bancaria.
- Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

### RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

RA1- 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

RA2- 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

RA3-3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje estará integrado por los criterios de evaluación reflejados en el apartado de evaluación de esta programación.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN(Letra)	CONTENIDOS
<b>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>	
<p>a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha diferenciado entre Inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad económica y el ciclo económico.</li> <li>– La contabilidad.</li> <li>– El patrimonio de la empresa.</li> </ul>
<b>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>	
<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</li> <li>– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</li> <li>– Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</li> </ul>

<p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	
<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>– Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> <li>– Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</li> <li>– Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. – Impuesto sobre el Valor Añadido.</li> </ul>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	
<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad comercial.</li> <li>– Cálculos de la actividad comercial.</li> <li>– Documentos administrativos de compraventa.</li> <li>– Libros registros de facturas.</li> </ul>

<p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	
<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capitalización simple y capitalización compuesta.</li> <li>– Cálculo del descuento simple.</li> <li>– Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</li> <li>– Productos y servicios financieros básicos.</li> <li>– Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</li> <li>– Medios de cobro y pago.</li> </ul>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	
<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>– Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>– Operaciones relacionadas con las existencias.</li> <li>– Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</li> </ul>

<p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemática contable de los derechos de cobro.</li> <li>– Declaración-liquidación de IVA.</li> <li>– Desarrollo del ciclo contable.</li> </ul>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	
<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Libros registro de tesorería.</li> <li>– Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.</li> <li>– Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.</li> <li>– Presupuesto de tesorería.</li> <li>– Herramientas informáticas específicas.</li> <li>Hoja de cálculo.</li> </ul>

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
x									1.-CONCEPTOS BASICOS	1ª	8
x	x								2.- EL PATRIMONIO	1ª	10
x	x								3.- EL MÉTODO CONTABLE	1ª	8
x	x								4.- LIBROS DE CONTABILIDAD	1ª	6
	x								5.- CONCLUSION DEL CICLO CONTABLE		10
	x								6.- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD		12
									Total horas 1ª Evaluación		54
	x	x							7.- LOS TRIBUTOS. EL IVA	2ª	14
			x						8.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTION DE STOCKS	2ª	10
			x						9.- DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA	2ª	8
									10.- OPERACIONES FINANCIERAS. EL INTERÉS	2ª	12
				x		x			11.- GESTION DE COBROS Y PAGOS		8
	x		x						12.- LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS		12
									Total horas 2º Evaluación		64
	x								13.- GASTOS E INGRESOS	3ª	10
	x			x					14.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS	3ª	10
	x								15.- FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES	3ª	18
	x			x					16.- GESTION Y CONTROL TESORERIA	3ª	8
					x	x			17.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE		16
			x		x				18.- GESTIÓN INFORMÁTICA DE LA COMPRAVENTA		12
											74
									Total horas 3ª Evaluación		
TEMPORALIZACIÓN									HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
									6	192	

La temporalización puede ser condicionada levemente por el calendario escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.). Si hubiera más horas lectivas que las que marca la ley, se utilizarían para hacer actividades complementarias o de reposo.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias como, por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

La capacidad para aprender no puede considerarse como sinónimo de capacidad intelectual; también la motivación y los intereses son aspectos fundamentales para que la ayuda pedagógica que el profesorado debe ofrecer sea lo más ajustada posible, de modo que incida positivamente en el desarrollo de las personas.

Ello no supone, sin embargo, negar la existencia de estudiantes que manifiestan dificultades y, a veces, limitaciones en su capacidad para aprender, y de otros que progresan con mayor rapidez que sus compañeros y que, de igual manera, necesitan una respuesta educativa que les permita progresar según sus posibilidades. En esos casos, las ayudas pedagógicas constituyen las medidas adecuadas para garantizar la atención educativa en cada caso. La atención a la diversidad debe abordarse ofreciendo a los alumnos múltiples tareas que sean variadas y flexibles.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.



# A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	Ponderación Criterios
<b>15%</b>	<b>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>	
<b>2%</b>	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	
<b>2%</b>	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	
<b>3%</b>	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	
<b>2%</b>	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	
<b>3%</b>	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	
<b>1%</b>	f) Se ha diferenciado entre Inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
<b>2%</b>	g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	
<b>15%</b>	<b>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>	
<b>3%</b>	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	
<b>2%</b>	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	
<b>2%</b>	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	
<b>1%</b>	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	
<b>2%</b>	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
<b>1%</b>	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	

2%	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	
1%	h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
1%	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	
10%	<b>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>	
0.5%	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica	
2%	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	
1%	c) Se han identificado los elementos tributarios.	
1%	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
1%	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	
1%	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	
1%	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresa.	
2%	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	
0.5%	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	
15%	<b>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	
2%	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	
1%	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	
2%	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	
1%	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	

2%	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	
2%	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	
1%	g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	
2%	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
2%	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
15%	<b>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>	
2%	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	
3%	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	
3%	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	
3%	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	
2%	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	
2%	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	
20%	<b>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</b>	
2%	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	
3%	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	
3%	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	
2%	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	

<b>2%</b>	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	
<b>3%</b>	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	
<b>1%</b>	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	
<b>3%</b>	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
<b>1%</b>	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	
<b>1%</b>	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
<b>10%</b>	<b>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</b>	
<b>1%</b>	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	
<b>0.5%</b>	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	
<b>1%</b>	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	
<b>1%</b>	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	
<b>2%</b>	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	
<b>1%</b>	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	
<b>1%</b>	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	
<b>0.5%</b>	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
<b>1%</b>	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	
<b>1%</b>	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	

### B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

1. **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...
2. **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
3. **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
  - Cuestionarios de preguntas cortas
  - Casos prácticos
4. Actividades de Quizziz, cuestionarios google, otras actividades interactivas (educaplay, padlet...).

### C. Criterios de Calificación

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez y, sin decimales.

#### ➤ Calificación en la evaluación parcial

En la calificación de cada evaluación parcial se tendrán en cuenta los siguientes aspectos con indicación del porcentaje en la calificación final:

- A. Resultados de las pruebas específicas teóricas y prácticas.
- B. Revisión y análisis de las tareas, trabajos y otras actividades realizados por el alumno/a.
- C. Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno/a.

Es necesario **superar un 50% en cada uno de los instrumentos para efectuar la ponderación de los mismos**. En caso contrario se obtendrá calificación negativa en el módulo.

A continuación, se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Exámenes o Pruebas escritas:** Se realizarán varias pruebas teórico-prácticas por al trimestre. La ponderación de los exámenes o pruebas escritas será del 70%. Será necesario alcanzar un mínimo del 50% en cada prueba escrita para ponderar la nota con el resto de instrumentos de evaluación. Para obtener la nota media de las pruebas se hará la media ponderada en función del porcentaje que corresponda a cada criterio de evaluación y/o resultado de aprendizaje correspondiente.
- **Actividades de cada unidad y trabajos:** Supondrá un 20% de la ponderación. A lo largo de todas las unidades se propondrá la realización de varios trabajos y actividades que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.  
Se tendrá en cuenta:
  - La realización, presentación y resolución correcta de las actividades, dentro y fuera del aula.
  - Utilización del vocabulario preciso propio de la materia y corrección ortográfica

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

Se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos.

- **Observación del proceso de aprendizaje:** suponen el **10%** de la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje. Se tendrá en cuenta:
  - La asistencia a clase y puntualidad.
  - Atención e interés en clase.
  - Participación.
  - Hábitos adecuados de trabajo.
  - Desarrollo de las tareas que se le encomienden.
  - Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

Cuando se tenga evidencias claras de que **un alumno/a ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

### ➤ **Calificación en la evaluación final**

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

15%	<b>RA1.- 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>
15%	<b>RA2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>
10%	<b>RA3.- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>
15%	<b>RA4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b>
15%	<b>RA5.- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>
20%	<b>RA6.- Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</b>
10%	<b>RA7.- Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</b>

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal; si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para obtener la **calificación final** del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

El módulo de Horas de Libre Configuración está vinculado a efectos de matrícula y evaluación con este módulo de Empresa en el aula. Se ha acordado que supondrá un 15% de la nota final de este módulo

**Por tanto, la nota final del módulo de Empresa en el aula se calculará aplicando la siguiente ponderación:**

**85% de la nota del módulo calculada con los criterios de esta programación**

**15% de la nota calculada para el módulo de Horas de libre configuración.**

#### **D. Recuperación**

Al comienzo de las evaluaciones segunda y tercera, o al tiempo de realizar éstas, se fijará una prueba de evaluación objetiva que servirá de recuperación de la evaluación anterior. La tercera evaluación se podrá recuperar mediante una prueba objetiva que se realizará al final de esta evaluación.

Deberán presentarse a estas pruebas los alumnos que hayan obtenido una calificación inferior a 5, en el cómputo de la evaluación trimestral. Los alumnos que no superen las correspondientes recuperaciones, serán evaluados negativamente en la evaluación final y se incorporarán al programa de recuperación del módulo, que se desarrolla a continuación:

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa en la tercera evaluación parcial) o la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final. En este período los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. En el mes de junio se realizará una prueba escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

#### **E. Actividades de refuerzo y ampliación**



Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se les propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.

Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

## 9. METODOLOGÍA

Los **principios metodológicos** que se van a aplicar en el aula son los siguientes:

▣ Partir de los conocimientos previos del/a alumno/a: conocimientos adquiridos, generales o específicos y los rasgos psicológicos propios de la edad. Estos conocimientos constituyen el punto de partida de la secuencia de aprendizaje.

▣ Fomentar la construcción de aprendizajes significativos. Los contenidos han de cumplir una serie de condiciones:

- Los contenidos han de ser estructurados y organizados (significación lógica).
- Han de motivar a los alumnos/as (significación psicológica).
- A la hora de trabajar los contenidos, resaltar la vinculación de los mismos con el entorno social y el sector de actividad, es decir, el aprendizaje que nos sirve para la vida (significación funcional).

▣ Impulsar la participación activa del alumnado. Tenemos que conseguir que nuestros alumnos estén motivados hacia las tareas que les proponemos. Lograr que no sean meros receptores de mensajes, sino que participen activamente en la comunicación del aula. Es recomendable enfrentar a los alumnos/as con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. Se realizarán trabajos de investigación, debates, el fomento de las propias opiniones, etc.

▣ Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”. Nuestros alumnos han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma ahora y en el futuro. Se llevará a cabo

la realización de una serie de actividades -de forma individual y por grupos- que propicien el aprendizaje y el auto aprendizaje y la iniciativa del alumnado, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos.

▣ Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos. Se sustenta en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (*conexiones intra-disciplinarias*), y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (*conexiones inter-disciplinarias*).

En lo que a la Formación Profesional se refiere, y unido a la estrecha vinculación de estas enseñanzas con el mercado de trabajo y la inserción laboral, se enfocará dicho principio como un esfuerzo continuo de desarrollar en nuestros alumnos las capacidades de trabajo en equipo y de interacción adecuada en el grupo, habilidades demandadas cada día más por las empresas del sector.

### **Metodología específica**

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo. Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

Se trabajará cada U.D. con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los/as alumnos/as debatirán sobre las cuestiones particulares de la unidad, resolverán los problemas que se le planteen y crearán, de forma individual y/o colectiva problemas para plantearlos al resto de sus compañeros, pudiendo utilizar para este menester la bibliografía que se estime conveniente.

Se inducirá, al alumno/a, a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.

Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.

Por ello, las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas, dedicándose el resto de las horas a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o en grupo) en los que el alumno pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.

Igualmente, se fomentará la realización del trabajo en grupo, velando por la participación de todos los componentes, por lo que se tratará de crear hábitos que conduzcan a esta práctica, debiendo la profesora velar por la participación activa de todos los componentes del grupo.

Además, se procurará relativizar la posible rivalidad entre grupos de trabajo que intervengan en la resolución y creación de supuestos prácticos, despertando el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.

El alumno deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas. Igualmente acompañará de la resolución de los supuestos que se le planteen.

La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se le planteen, la atención y participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros en los trabajos colectivos que se les encomienden.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a desarrollar y de los objetivos planteados.

## ACTIVIDADES

### Actividades de introducción-motivación

Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Y estarán presentes en el transcurrir diario de las clases. Estas son:

- Tormenta de ideas: actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. De este modo es posible saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos/as, sus impresiones y sus inquietudes, dándoles la posibilidad de que ellos mismos propongan nuevas actividades o planteen dudas. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva, al finalizarla, o al término de un bloque de contenidos, según entienda que es oportuno y de interés.
- Celebración de debates: A lo largo del curso y en el desarrollo de las clases, se provocarán sobre aquellas materias que los alumnos/as propongan y el profesor considere adecuado; corresponderá a los alumnos recopilar información y plantear por escrito sus demandas para que entre todos y con la función mediadora del profesor se consoliden los conocimientos adquiridos, se amplíen y se trabaje en equipo.
- Otra actividad consistirá en preguntas interrogatorio oral que el profesor dirige a los alumnos/as sobre los conocimientos adquiridos, con el fin de que ellos mismos comprueben su capacidad de expresarse en público, al tiempo que el mecanismo de repetición reforzará todo lo aprendido. Esta técnica estará presente en todo momento en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Todas estas cuestiones serán planteadas a medida que avance el curso, de tal forma que se logre relacionar tanto los contenidos que integran un mismo módulo, como los de éste con los demás que integran el ciclo formativo.

- Por último y como actividad de importancia a efectos de despertar el interés de los alumnos/as, se propondrá la de búsqueda real de información sobre los contenidos del módulo. Esta búsqueda deberá realizarse a través de distintos medios: Internet, prensa, noticias de televisión, radio, revistas especializadas, organismos públicos, etc. Con esta actividad se implica al alumno/a en el proceso de enseñanza – aprendizaje y se consigue que aprenda por su propio descubrimiento. Se trata de conseguir acercar los conocimientos adquiridos en el aula a la realidad económica, social y laboral en la que se insertan.

### **Actividades de desarrollo.**

Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

Las actividades de desarrollo que se proponen son las siguientes:

- Explicaciones del profesor. Es básico que, en el desarrollo de un módulo, el profesor estructure de un modo coherente y lógico las explicaciones de los contenidos que va a impartir en cada clase. Se considera interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un esquema que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos o capacidades terminales de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

Las explicaciones sobre los contenidos se les transmitirán de forma progresiva, teniendo en cuenta los elementos básicos que es necesario conocer previamente para luego adquirir otros nuevos y más complejos.

Por último, se propone que al principio de cada clase el profesor repase y recuerde a los alumnos/as lo tratado en la clase anterior y que al finalizar haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes.

- Resolución de ejercicios y la realización de supuestos prácticos. Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje.

Las prácticas se formularán para realizarlas en horario fuera de clase y serán corregirlas en el aula, resolviendo cuantas dudas que hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que éste es un criterio de evaluación.

- La interpretación de gráficas, análisis de estadísticas o conclusiones de documentos oficiales son también actividades de desarrollo que se llevarán a cabo, planteándolas y resolviéndolas en la propia clase, tratando de desarrollar en los alumnos/as el trabajo en equipo y las capacidades de expresarse en público.

### **Actividades de ampliación y refuerzo.**

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

A los más avanzados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos. También se le propondrá la asistencia a un curso, un debate o una ponencia.

Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de refuerzo.

Estas actividades consistirán en buscar su compromiso para la adquisición de los conocimientos, buscando de ellos un mayor protagonismo en la exposición y respuestas a preguntas, solución de problemas y participación en clase.

Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

#### **Actividades complementarias o extraescolares.**

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, la proyección de un vídeo o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar. Estas actividades han sido programadas.

### **ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL**

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

### **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) Plan General Contable de PYMES.
- d) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- e) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- f) Medios informáticos para la elaboración de la información contable. CONTASOL
- g) Bibliografía básica:

Plan General de Contabilidad para PYMES.

LIBRO DE TEXTO UTILIZADO: "Proceso Integral de la Actividad Comercial" de Paraninfo. Autor: José Rey Pombo

Legislación mercantil:

Código de Comercio

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

### ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos.

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por la legislación, trabajando específicamente algunos de ellos, que se pasan a exponer a continuación:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Se intentará que el alumnado participe activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Este tema lo trabajaremos realizando trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las empresas, tratando de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Este tema lo trabajaremos evitando el desperdicio de papel y consumibles, reciclando todos los deshechos y tratando de concienciar al alumnado de la necesidad de hacerlo.

Se intentará que el alumnado adquiriera hábitos respetuosos con el medio ambiente, en cuanto a reciclaje de equipos obsoletos y consumibles, y control del gasto energético de las instalaciones informáticas.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web.

- **Educación para la paz:**

- Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.
- Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.
- Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

- **Educación para la salud:**

- Adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.
- Desarrollo del ejercicio físico y el deporte.
- Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Este tema lo trabajaremos recordando frecuentemente las normas sanitarias básicas a la hora de trabajar con ordenadores: posturas, distancia al monitor, luminosidad del entorno, estrés, etc.

Siempre habrá que asumir una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Además, se organizarán actividades, como visitas al patrimonio cultural de Andalucía, visitas a empresas andaluzas, participación en días como el 28 de febrero en las actividades programadas por el Centro.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

#### INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo.

### 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

### 12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.