
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	Curso: 2019/20
		
Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial Ciclo: Administración y Finanzas		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial.
7. Metodología didáctica de carácter general.
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paloma Lucea Ortiz	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: 15 septiembre 2019	Fecha:	Fecha:

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: 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 de diciembre de 2011).
- Orden del Currículo: Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de Técnico Superior en *Administración y Finanzas* para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 21 de mayo de 2013).
- Código del módulo: 0650
- Denominación: Proceso integral de la administración comercial
- Horas totales: 192
- Horas semanales: 6
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 29 horas

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los siguientes objetivos generales** del ciclo:

- 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.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

Así como las **competencias profesionales**:

- 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.
- 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.
- 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.

2.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los **Resultados de Aprendizaje** y **Criterios de Evaluación** del módulo:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) 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.
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- 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.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- 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.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

3.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos según el Real Decreto por el que se establece el Título y el RD o la Orden del Currículo.

La distribución de los contenidos es la especificada en la Orden de 02 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - o La actividad económica y el ciclo económico.
 - o La contabilidad.
 - o El patrimonio de la empresa.
 - o Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
 - o El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
 - o El equilibrio patrimonial.
- Integración de la contabilidad y metodología contable:
 - o Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - o Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.
 - o El método por partida doble.
 - o Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas y cuentas anuales.
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
 - o Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - o Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - o Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - o Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.

- Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Tipos impositivos.
 - Operaciones exentas y no sujetas.
 - Regímenes del IVA.
 - Régimen general.
 - Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - Regla de la prorrata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - La actividad comercial.
 - El almacén y las existencias.
 - Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Precios.
 - Descuentos.
 - Márgenes.
 - Documentos administrativos de compraventa:
 - Nota de pedido.
 - Presupuestos.
 - Albarán.
 - Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
 - Libros registros de facturas.
- Registro contable de la actividad comercial:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.

- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, 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.
- 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.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago:
 - El cheque.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - El efectivo.
 - Tarjetas de débito y crédito.
 - 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.
- Gestión y control de la tesorería:
 - Libros registro de tesorería:
 - El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - La conciliación bancaria.
 - Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Unidad didáctica 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.

Contenidos:

1. La actividad económica
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial.
4. El inventario.
5. Balance de situación.

Actividades de Enseñanza y Aprendizaje:

- Distinguir inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Identificar los distintos sectores económicos.
- Distinguir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. Clasificación de un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Conocer el concepto de empresa y su clasificación.
- Comprender el ciclo económico de la actividad empresarial.
- Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos.
- Determinar qué elementos patrimoniales son bienes, derechos y obligaciones.
- Calcular el Patrimonio neto de una empresa.
- Organizar el patrimonio de una empresa en sus diferentes masas y submasas patrimoniales.
- Confeccionar un inventario y diferenciarlo del Balance de situación.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) 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.
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

Unidad didáctica 2 /3. La metodología contable I y II

Contenidos:

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas
3. El sistema de partida doble
4. El libro diario y el libro mayor
5. Las cuentas de gestión
6. El Balance de comprobación de sumas y saldos
7. Los libros contables

Actividades de Enseñanza y Aprendizaje:

- Conocer las operaciones mercantiles desde el punto de vista contable.
- Conocer y aplicar la metodología contable.
- Definir el concepto de cuenta como instrumento para representar los hechos económicos de la empresa. Conocer las cuentas de activo, pasivo, gastos e ingresos.
- Conocer y aplicar las características del método de contabilización por partida doble.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono.
- Saber aplicar la normalización contable de acuerdo al PGC.
- Conocer los libros contables y su utilidad.

- Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.
- Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.
- Saber cuándo utilizar las cuentas de gestión.
- Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

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.

Unidad didáctica 4. El ciclo contable

Contenidos

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable:

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Explicar por qué es necesario dividir la actividad empresarial en ejercicios económicos.
- Realizar las operaciones que componen el ciclo contable analizando su utilidad.
- Efectuar la regularización contable para calcular el resultado de la empresa durante la actividad económica.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- 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.

Unidad didáctica 5. Normalización contable. El PGC

Contenidos

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad:
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración:

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.

- Conocer la utilidad de cada una de las partes en las que se divide el Plan General de Contabilidad.
- Comprender la codificación de las cuentas en el Plan General de Contabilidad.
- Saber cuándo utilizar los distintos principios contables.
- Asignar valores a los elementos que integran las cuentas anuales aplicando los criterios de valoración.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación

- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- 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.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

Unidad didáctica 6. El sistema tributario

Contenidos

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Conocer el marco tributario español y la justificación del mismo.

- Clasificar y diferenciar los distintos tipos de tributos.
- Describir las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial.
- Diferenciar los elementos tributarios generales.
- Identificar los diferentes elementos tributarios del IRPF, el IS y el IVA

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

Unidad didáctica7. El IVA I

Contenidos

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción:
2. Tipos de operaciones en el IVA:
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La gestión del IVA:
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Conocer la estructura del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Identificar sus elementos tributarios.

- Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas.
- Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA.
- Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA.
- Conocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

Unidad didáctica 8. El IVA II

Contenidos

1. La regla de prorrata:
2. Regímenes especiales del IVA:
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
4. Contabilización del IVA:

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Liquidar el IVA utilizando la regla de prorrata.
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA de aplicación obligatoria y voluntaria.
- Liquidar el IVA en el régimen simplificado.

- Identificar las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
- Contabilizar el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- 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.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA 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.

Criterios de evaluación

- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

Unidad didáctica 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

Contenidos

1. El contrato de compraventa.
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar los elementos del contrato de compraventa.
- Confeccionar un contrato de compraventa.
- Conocer otros contratos mercantiles.
- Conocer los diferentes métodos de determinación del precio.
- Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad.
- Diferenciar los diferentes tipos de descuentos que se aplican a los precios.
- Calcular el margen bruto y el margen neto.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Unidad didáctica 10. Gestión documental de la compraventa

Contenidos

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.
4. El albarán.
5. La factura.
6. Libros registro.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar el circuito documental de la compraventa y los distintos documentos utilizados.
- Elaborar pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de la mercancía.
- Determinar el importe total a pagar en las facturas teniendo en cuenta distintos tipos de descuento, gastos y tipos de IVA.
- Conocer los requisitos que debe cumplir la factura.
- Confeccionar distintos tipos de factura.
- Registrar la documentación de la compraventa.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

Unidad didáctica 11.Las compras y las ventas en el PGC

Contenidos

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Las compras en el PGC:
3. Las ventas en el PGC:
4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa:
6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías.
- Analizar los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa.
- Comprender la problemática contable de los gastos en las operaciones de compraventa.
- Contabilizar correctamente los envases y embalajes con y sin facultad de devolución.
- Contabilizar los anticipos deudores y acreedores.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

Unidad didáctica 12. Las existencias

Contenidos

1. Las existencias en el PGC:
2. Valoración de las existencias:

Actividades de enseñanza aprendizaje.

- Identificar los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en las empresas.
- Contabilizar las variaciones de existencias utilizando las cuentas que propone el PGC.
- Calcular el precio de adquisición y el coste de producción de las existencias.
- Calcular el valor de las existencias utilizando los métodos PMP y FIFO.
- Contabilizar correctamente las pérdidas de valor de las existencias.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

Unidad didáctica 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

Contenidos

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC:
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

Actividades enseñanza aprendizaje

- Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión.
- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

Unidad didáctica 14. Operaciones financieras

Contenidos

1. Operaciones financieras
2. Capitalización simple
3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes
4. Descuento comercial
5. Equivalencia financiera en capitalización simple
6. Vencimiento común y medio
7. Capitalización compuesta
8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes
9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Comprender el concepto de operación financiera y distinguir las operaciones en capitalización simple y compuesta.
- Realizar cálculos en capitalización simple y compuesta.
- Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta.
- Distinguir las operaciones de capitalización de las operaciones de descuento.
- Calcular el vencimiento medio y común.
- Diferenciar el tipo de interés anual nominal del tipo de interés efectivo.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

Unidad didáctica 15. El pago en la compraventa. Pago al contado

Contenidos

1. El pago en la compraventa.
2. Medios de cobro y pago al contado.
3. El cheque
4. Las tarjetas bancarias

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Distinguir el pago al contado del pago aplazado.
- Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación.
- Reconocer y cumplimentar los documentos de justificación del pago al contado.
- Identificar los elementos personales y formales del cheque.
- Reconocer los distintos tipos de cheques.
- Comprender las características de los cheques.
- Conocer los diferentes tipos de tarjetas

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- 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.
- 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.

Unidad didáctica 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

Contenidos

1. Medios de cobro y pago aplazado
2. La letra de cambio
3. El pagaré
4. Negociación y gestión de efectos comerciales
5. Otras formas de pago

Actividades enseñanza aprendizaje

- Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa y elegir la forma de pago aplazado más apropiada en cada situación.
- Conocer las características fundamentales de la letra de cambio y del pagaré.
- Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré.
- Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales.
- Conocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- 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.

- 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.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

Unidad didáctica 17. Gestión y control de tesorería

Contenidos

1. La gestión de tesorería
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line
3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
4. Presupuesto de tesorería

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Comprender la gestión y la función de la tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
- Cumplimentar los distintos libros registro de tesorería y ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y conciliación bancaria para detectar las desviaciones.
- Reconocer los productos financieros básicos y la banca on line.
- Distinguir los medios de pago y cobro con las administraciones públicas.
- Realizar presupuestos de tesorería y, en caso de posibles desequilibrios, analizar las posibles alternativas.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Unidad didáctica 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

Contenidos

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
3. Los ajustes por periodificación.
4. Los clientes y deudores de dudoso cobro

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Analizar las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

Criterios de evaluación (asociados a los resultados de aprendizaje)

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RA 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.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	8
	2	Metodología contable I	7
	3	Metodología contable II	7
	4	El ciclo contable	14
	5	Normalización contable. El plan General de Contabilidad	12
	6	El sistema tributario	10
		Pruebas escritas y corrección	6
2ª Ev.	7	El impuesto sobre el Valor Añadido I	8
	8	El impuesto sobre el Valor Añadido II	8
	9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	10
	10	Gestión documental de la compraventa	12

	11	Las compras y ventas en el PGC	10
	12	Las existencias	10
		Pruebas escritas y corrección	6
3ª Ev.	13	Gastos e ingresos de gestión corriente	7
	14	Operaciones financieras	15
	15	El pago en la compraventa. Pago al contado	10
	16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10
	17	Gestión y control de tesorería	8
	18	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	8
		Pruebas escritas y corrección	6
Horas totales del módulo			192

4.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican a continuación.

Para conseguir superar el módulo, el alumnado de este curso deberá ser capaz de resolver correctamente una serie de ejercicios teóricos, prácticos o teórico-prácticos que contemplen lo siguiente:

- Confeccionar, registrar y controlar la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestionar y controlar la tesorería.
- Registrar contablemente las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confeccionar la documentación, y gestionar y controlar de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

5.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

El aprendizaje es un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, se plantean como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiriera

procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

7.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

- Inicio de curso. Se efectuará una evaluación inicial con el objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.
- Durante el curso, se realizarán pruebas escritas y actividades, consistentes en la resolución de ejercicios prácticos, teóricos, teórico-prácticos, que tendrán que resolver aplicando la normativa contable vigente. Cada trimestre se realizarán dos exámenes, donde se planteará un supuesto de contabilidad que incluya todos los contenidos vistos hasta dicha unidad y posibles preguntas teóricas o teórico- prácticas.
- Ejercicios individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.
- Se realizarán supuestos prácticos cuyo objetivo sea contabilizar, manual o informáticamente, los documentos que se generan en el desarrollo de la actividad diaria de la empresa.

- Se observará la actitud de los alumnos en el aula con el profesor/a y sus compañeros/as, su atención en clase, colaboración con el grupo y participación activa.

Los **procedimientos de evaluación** serán variados, flexibles, adaptados a todo tipo de alumno y estarán basados en:

- La Observación directa del trabajo realizado en el aula. Se prestará atención a aspectos como la participación activa en clase, realización de las tareas encomendadas, aplicación correcta de los procedimientos explicados, utilización de documentos contables y fiscales y el manejo de las aplicaciones informáticas.
- Pruebas objetivas por escrito, consistentes en la resolución de ejercicios teórico-prácticos relacionados con la materia impartida. Los contenidos a incluir y el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.
- Trabajos individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.

Durante el curso se realizarán 2 evaluaciones y las convocatorias oficiales de marzo y junio para los alumnos que no superen el módulo en marzo, además de la evaluación inicial ya mencionada, con el fin de comprobar en nivel de conocimientos del que parten los alumnos sobre el módulo, no formando parte de la nota del módulo.

Criterios de calificación del alumnado

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará una media ponderada de las pruebas realizadas, siempre que, por separado, cada una de ellas haya obtenido un 4 sobre 10 como mínimo. Estas pruebas tendrán el siguiente peso:

- Pruebas Objetivas: **80%**
- Trabajos y ejercicios (en caso de que no los hubiera en esa evaluación, el porcentaje se sumaría al porcentaje de las pruebas individuales): **10%**
- Observación directa: **10%**

La nota final será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas superada con un 5 como mínimo. Para dicha media se tendrá en cuenta los decimales reales de cada evaluación, indistintamente de la nota aparecida en el boletín. Para aquellos alumnos que superen el 5 el redondeo de los decimales se efectuará al alza, a partir de 0,5

Al final de curso, en la convocatoria ordinaria de marzo, se realizará un examen escrito para aquel alumno que no hubiera superado alguna o ninguna parte o bloque de la materia a lo largo de las dos evaluaciones o por haber perdido el derecho a esta. Dicha prueba abarcará la parte o bloque no superado de la materia (siempre y cuando la evaluación a la que pertenezca no haya sido superada por el alumno y aunque la nota obtenida hay sido de 4). La nota final del módulo, en caso de abarcar toda la materia será la obtenida en dicho examen. En caso contrario, la nota final estará formada por la ponderación de las dos evaluaciones. Podrán presentarse a esta última prueba, aquellas personas que deseen subir nota, en cuyo caso la nota final del módulo será la obtenida en esta prueba sea cual fuera.

Criterios de calificación del alumnado que haya utilizado medios o procedimientos no permitidos en la realización de exámenes o pruebas de control

Aquel alumno que haya utilizado medios digitales o convencionales para copiar en la realización de cualquier instrumento de evaluación, incluyendo la copia o plagio en los trabajos, tendrá una calificación de 0 en esa prueba y se le considerará suspendida la evaluación. La calificación que se consignará en el boletín de notas en esa evaluación será aquella que resulte de aplicar lo establecido en la programación, pero nunca podrá ser mayor de 4.

Criterios de calificación del alumnado que se examina en la segunda convocatoria de evaluación final

Las personas que no superen el módulo en marzo, podrán examinarse mediante convocatoria extraordinaria en junio de toda la materia, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 en la totalidad de la prueba.

Alumnos con pérdida de evaluación continúa: La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y

profesorado), y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

Repetición de exámenes: Los alumnos que, por motivos justificados (enfermedad o trabajo), no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada

evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

8.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

- Libro de consulta: Proceso integral de la actividad comercial. Editorial Macmillan Education.
- Calculadora
- Ordenadores-
- Igualmente será necesario el uso cotidiano del manual del "Plan General de Contabilidad" y la disponibilidad de toda la normativa legal, mercantil y fiscal, aplicable a los contenidos del módulo.
- Se utilizará la aplicación informática APLICONTA, durante la tercera evaluación, cuando el alumnado haya adquirido los conocimientos básicos del ciclo contable.
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias.
- Páginas web, entre otras: www.aeat.es / www.mineco.es / www.minhac.es / www.boe.es

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

Aquellos alumnos que repitan con éste módulo profesional no superado en el curso anterior seguirán el desarrollo del mismo con el resto de sus compañeros de grupo.

10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

Seguimiento del aprendizaje del alumnado.

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.
- El profesor indicará, a quienes no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados, qué otras actividades de refuerzo pueden realizar para la correcta asimilación de los contenidos.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA

Para impartir este módulo se sigue el libro de texto “Tratamiento de la documentación contable” de la editorial MacMillan. En el caso de que se tenga que poner en marcha el plan de contingencia, a partir de la programación del módulo se puede continuar con el libro según los siguientes pasos:

- Lectura atenta de la unidad didáctica.
- Esquema-Resumen de la unidad didáctica.
- Realización de todas las actividades propuestas del libro en el orden que van apareciendo en la exposición de contenidos.
- Dossier de actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas con sus soluciones.

Se podrá disponer de los materiales citados anteriormente en el Departamento de Administrativo

12.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Al comienzo de curso se informará en clase a los alumnos de los siguientes aspectos de la programación didáctica, indicándoles que pueden consultarlos en la página web del instituto:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.

- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Además se pondrá a disposición del alumnado una copia de la programación didáctica del módulo “Contabilidad y Fiscalidad” en el Departamento de Administrativo

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: *Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*