PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2020/21

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

EN LOS APARTADOS EN LOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO SE REALIZARÁ UNA PROPUESTA QUE PUEDA PREVER LA POSIBILIDAD DE **DOCENCIA A DISTANCIA POR MEDIOS TELEMÁTICOS** DESDE EL INICIO DE CURSO O A PARTIR DE NUEVO PERIODO DE CONFINAMIENTO POR REBROTE DE LA PANDEMIA PROVOCADA POR EL COVID-19

ÍNDICE:

1) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. NORMATIVA REGULADORA.
2) OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
3) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
3.1) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.
4) RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
5) DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.
UNIDADES DIDÁCTICAS ASOCIADAS CON LOS RA, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.
6) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
6.1) Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL)
7) MATERIALES DIDÁCTICOS.
8) EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE LOS RA. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.
9) INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
11) EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

PROFESOR	ANTONIO M PINEDA CORPAS Especialidad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CICLO FORMATIVO	GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
CURSO	1º
HORAS MÓDULO	Nº SEMANAS: 32 Nº HORAS SEMANALES: 6 Nº HORAS CURSO: 192
Ud. COMPETENCIA ASOCIADAS	RD 1584/2011, de 4 de noviembre ANEXO V B UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC0979_3 Realizar las gestiones administrativas de tesorería

NORMATIVA REGULADORA

	ordenación	perfil profesional	título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo	Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionale Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en Real Decreto 109/2008, de 1 de	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Fianzas y se fijan sus enseñanzas mínimas	
Autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Decreto 277/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria		Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrola el currículo correspondiente al título de Tecnico Superior en Administración y Finanzas.	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.

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

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.

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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

De conformidad con lo establecido en el 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, en la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo "Proceso Integral de la Actividad Comercial" expresados en términos de resultados de aprendizaje así como los criterios para evaluar su consecución que se reflejan a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. c) Se han definido las tipologías de empresas según diferentes criterios de clasificación. 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.
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se ha 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 reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. f) 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. g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando	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.

y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	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.
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	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. 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. 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 de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	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, sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y 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 bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.
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.	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 resultado contable y 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.
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones	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

informáticas.	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.

3.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior debido al periodo de confinamiento.

No procede

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA. Si llegara a producirse la circunstancia de docencia telemática no presencial, la carga horaria semanal del módulo se distribuirá entre horas de docencia directa (DD) a través de vídeollamada y otras en las que el alumno deberá realizar un trabajo más autónomo desarrollando otras actividades (OA) y resolviendo supuestos, ejercicios o problemas propuestos.

PRIMERA EVALUACIÓN

Impartir materia entre 1ª semana del curso y primera de diciembre (11,5 semanas)

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMP PRESENCIAL	TEMP DISTANCIA DD	TEMP DISTANCIA OA	PONDERACIÓN CALIFICACIÓN horas docencia
1	CONCEPTOS BÁSICOS	2	1	1	1%
2	EL PATRIMONIO	4	2	2	2%
3	EL MÉTODO CONTABLE	9	6	3	6%
4	LOS LIBROS DE CONTABILIDAD	1,5	1	0,5	1%
5	EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	2,5	2	0,5	1%
6	LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS	10	6	4	6%
7	LAS EXISTENCIAS Y LAS VENTAS DE	10	6	4	6%
8	LAS CUENTAS DE GASTOS E INGRESOS	3	2	1	2%
9	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPER COMERCIA	10	6	4	6%
10	INMOVILIZADO. CONCEPTOS BÁSICOS	3	2	1	2%
11	FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	6	4	2	3%
Acocida centro, presentación módulo, consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complementarias y extraescolares…		8	8		
	TOTAL HORAS	**69**			**36%**

SEGUNDA EVALUACIÓN

Impartir materia entre 1ª semana diciembre y última de febrero. (10 semanas)

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMP PRESENCIAL	TEMP DISTANCIA DD	TEMP DISTANCIA OA	PONDERACIÓN CALIFICACIÓN horas docencia
12	LOS TRIBUTOS. EL IVA. CONTABILIDAD IVA	30	20	10	18%
13	LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS	14	8	6	8%
14	DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA. CONTABILIDAD FACTURAS	14	8	6	8%
Consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complemen. y extraesc…		8	8		
	TOTAL HORAS	**66**			**34%**

TERCERA EVALUACIÓN

Impartir materia entre 2ª semana marzo y tercera de mayo. (10 semanas)

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMP PRESENCIAL	TEMP DISTANCIA DD	TEMP DISTANCIA OA	PONDERACIÓN CALIFICACIÓN horas docencia
15	GESTION DE COBROS Y PAGOS. EFECTOS COMERC	12	8	4	7%
16	OPERACIONES FINANCIERAS A INTERÉS SIMPLE.	14	8	6	8%
17	OPERACIONES FINANCIERAS A INTERÉS COMPUES	14	8	6	8%
18	GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA. DESCUENTO EFECTOS	10	6	4	6%
Consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas de exámenes, actividades complemen. y extraesc…		7	7		
	TOTAL HORAS	**57**			**30%**
	TOTAL HORAS CURSO	**192**			**100%**

NOTA: LOS CONTENIDOS SOBRE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN SE IMPARTIRÁN EN LAS HLC DEL 2º CURSO.

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIA PROFESIONAL Y CONTENIDOS.

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA:
EN **NEGRITA** SE RECOGEN LOS CONTENIDOS BÁSICOS **MÍNIMOS** ASOCIADOS A CADA RA EN EL CASO DE DOCENCIA TELEMÁTICA A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA U OTROS MEDIOS.

1.- LA CONTABILIDAD. CONCEPTOS BÁSICOS.

RA 1	Criterios de evaluación
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se ha propuesto una definición de empresa. b) Se han descrito los elementos que caracterizan una empresa. c) Se han descrito distintos criterios de clasificación de empresas: Atendiendo a la actividad que desarrollan. Teniendo en cuenta su forma jurídica. d) Se han identificado las diferencias entre una empresa individual y una sociedad. e) Se ha clasificado una empresa según los distintos criterios observados. f) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. g) Se han enumerado los objetivos y fines de la contabilidad. h) Se han identificado los principales destinatarios de la información contable.

Contenidos básicos asociados
1. Introducción. 2. **Concepto de Contabilidad.** 3. La empresa. 4. Clases de empresas. 5. **Finalidad de la contabilidad.** 6. **División de la contabilidad.** 7. **Destinatarios de la información contable**.

2.- EL PATRIMONIO

RA 1	Criterios de evaluación
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. b) Se han analizado distintos elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial. c) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto. d) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. e) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos

	patrimoniales. f) Se han relacionado las tres grandes masas patrimoniales. g) Se ha elaborado el inventario de una empresa desde una relación de elementos patrimoniales. h) Se ha realizado supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio Clasificando los elementos patrimoniales.

Contenidos básicos asociados
1. Concepto. 2. **Elementos patrimoniales.** 3. Equilibrio patrimonial. 4. **Masas patrimoniales.** 5. **Inventario: concepto, clases, estructura.** 6. **Balance de situación. Conceptos básicos**

3.- EL MÉTODO CONTABLE

RA 2	Criterios de evaluación
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se ha 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.

Contenidos básicos asociados
1. **Los hechos contables.** 2. **Las cuentas.** 3. **Clasificación y funcionamiento de las cuentas.** 4. **Tecnicismos de las cuentas.** 5. **La partida doble.** 6. **Análisis y representación de los hechos contables: cuadro de análisis contable básico.** 7. El libro Diario. 8. El libro Mayor. 9. Balance de comprobación. 10. Gastos e ingresos. 11. Los registros tradicionales.

4.- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

RA 2	Criterios de evaluación
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se han enumerado y descrito los libros obligatorios de contabilidad. b) Se ha destacado el libro Mayor como uno de los libros voluntarios importantes. c) Se ha descrito la forma de llevar los libros.

	d) Se han identificado los distintos documentos que deben incluirse en el libro de Inventarios y cuentas anuales. e) Se han identificado las normas que regulan distintos aspectos de los libros de contabilidad. f) Se han descrito las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable. g) Se han identificado las formas de llevar a cabo la legalización de los libros obligatorios.

Contenidos básicos asociados

1. **Obligación contable de los empresarios.**
2. **Libro Diario.**
3. **Libro Mayor.**
4. **Libro de Inventarios y Cuentas anuales.**
5. **Legalización de los libros de contabilidad.**
6. **Llevanza de los libros.**
7. **Conservación de los libros.**
8. Valor probatorio de los libros.
9. Secreto de la contabilidad.
10. **Marco legal.**

5.- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

RA 2	Criterios de evaluación
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	a) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. b) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. c) 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. d) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

Contenidos básicos asociados

1. **Normalización contable.**
2. Planificación contable.
3. **El Plan General de Contabilidad**.
4. **Estructura del Plan Contable**.
5. Marco conceptual de la contabilidad.
   - **Cuentas anuales. Imagen fiel.**
   - Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
   - **Principios contables**.
   - Elementos de las cuentas anuales.
   - Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales.
6. **Normas de registro y valoración.**
7. **Cuentas anuales.**

6.- LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS. (apuntes del profesor)

RA 6	Criterios de evaluación
Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con las compras conforme al PGC.

comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del 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 relacionado con las compras d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados

1. La importancia de una buena gestión en las compras.
2. **El impuesto sobre el Valor Añadido.**
3. **Los documentos en las compras: pedido, albarán, factura, pago, cheque, letra de cambio. (Sólo referencia, se estudian en "compraventa")**
4. **Las cuentas asociadas a las compras.**
5. **Los envases y embalajes a devolver a los proveedores.**
6. **Las situaciones transitorias en las compras.**

7.- LAS EXISTENCIAS Y LAS VENTAS DE MERCADERÍAS. (apuntes del profesor)

RA 6	Criterios de evaluación
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con las compras 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 relacionado con las ventas. d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados

1. **Las ventas de mercaderías y de productos elaborados.**
2. **Los envases y embalajes a devolver por clientes.**
3. **Las cuentas de Existencias en el PGC.**
4. **El "deterioro" de las existencias**.

8.- LAS CUENTAS DE GASTOS E INGRESOS. (unidad 13 del libro recomendado)

RA 6	Criterios de evaluación
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con los ingresos y gastos conforme al PGC. b) Se ha diferenciado entre gasto y pago y entre ingreso y cobro. c) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial relacionado con los gastos e ingresos. e) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. f) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados

1. Gastos:
   - **Servicios exteriores.**
   - **Gastos de personal.**

- **Otros gastos de gestión.**
- **Gastos financieros.**
- Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.

2. Ingresos:
   - Trabajos realizados para la empresa.
   - Subvenciones, donaciones y legados.
   - **Otros ingresos de gestión.**
   - **Ingresos financieros.**
   - Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.

9.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES. (unidad 14 libro)

RA 6	Criterios de evaluación
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.	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 relacionados con clientes, proveedores, deudores y acreedores varios, efectos comerciales a pagar y a cobrar personal y administraciones públicas d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados

1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
   - **Proveedores y acreedores varios.**
   - **Efectos comerciales a pagar**
   - **Clientes y deudores.**
   - **Efectos comerciales a cobrar**
   - **Problemática contable del descuento de efectos.**
   - **Los efectos enviados en gestión de cobro**.
2. **Las cuentas de personal.**
3. **Administraciones Públicas.**
4. Otros activos financieros.
5. Otros pasivos financieros.

10.- EL INMOVILIZADO. Conceptos básicos (no aparece en libro. Apuntes del profesor)

RA 6	Criterios de evaluación
Registra los hechos contables básicos derivados de la adquisición del inmovilizado, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con el inmovilizado 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 de adquisición y amortización del inmovilizado d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados
1. Concepto y clasificación del inmovilizado. **2. Problemática contable en la adquisición del I. material e intangible** 3. **Amortización. Problemática contable** 4. Problemática contable en la enajenación del I. material e intangible.

11.- FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES. (unidad 15 del libro de texto)

RA 6	Criterios de evaluación
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.	a) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. b) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico: regularización de existencias, amortizaciones y provisiones c) Se ha calculado resultado contable y balance de situación final. d) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados
1. El proceso de regularización. ▪ **Regularización de las cuentas patrimoniales. Amortizaciones** ▪ **Regularización de existencias.** ▪ Provisiones ▪ **Cálculo del resultado de un ejercicio económico.** 2. **Asiento de cierre**. 3. Aplicación de resultados. 4. Cuentas anuales. ▪ **Balance.** ▪ Cuenta de pérdidas y ganancias.

12.- LOS TRIBUTOS. EL IVA (unidad 7 del libro de texto)

RA 3	Criterios de evaluación
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando sus características básicas. 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 conservación de la documentación.

Contenidos básicos asociados
1. El sistema tributario español: **clases de tributos y elementos tributarios** **2. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).** ▪ **Concepto y ámbito de aplicación.** ▪ **Tipos de operaciones.** ▪ **Sujeto pasivo.** ▪ **La base imponible.** ▪ **Devengo del impuesto.** ▪ **Tipos impositivos.** ▪ **Cuota tributaria.** ▪ **Liquidación del IVA** ▪ **La regla de prorrata**. **3. Regímenes especiales: RE del recargo de equivalencia, R simplificado y RE de la agricultura, ganadería y pesca.** 4. La gestión del IVA ▪ Obligaciones formales del sujeto pasivo. ▪ **Declaraciones-liquidaciones de IVA. (modelos 303 y 390)** a. Los libros registro del IVA 5. Operaciones online.

13.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS (unidad 8 del libro de texto)

RA 4	Criterios de evaluación
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los elementos del contrato de compraventa. c) Se identificado los elementos que diferencian un contrato civil de un contrato mercantil. d) Se han analizado algunos contratos de compraventa especiales. e) Se han enumerado las funciones del departamento comercial de la empresa. f) Se han analizado los distintos elementos del precio. g) Se han descrito distintos métodos de fijación de precios. h) Se ha definido el concepto de punto muerto y la forma de calcularlo. i) Se han enumerado los distintos tipos de existencias y los métodos utilizados para el control de stocks.

Contenidos básicos asociados
1. Contrato mercantil: ▪ **Contrato de compraventa, elementos, obligaciones de las partes, contenido y extinción** ▪ Contratos de compraventa especiales. ▪ Otros contratos mercantiles 2. La actividad comercial: la organización de la empresa y el departamento comercial.

3. Cálculos de la actividad comercial.
- **El precio.**
- **Métodos para la fijación de precios.**
- **Punto muerto**

4. Las existencias.
- **Gestión de stocks.**
- **Punto de pedido y lote de ped**ido.
- Método ABC.

14.- DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA. (unidad 9 del libro)

RA 4	Criterios de evaluación
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. b) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales. c) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. d) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. g) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados

1) El pedido.
   - **Clases de pedidos.**
   - **Formalización del pedid**o. Control de pedidios
   - Nota de pedido y carta de pedido.
   - Confirmación de pedido e incidencias.
   - Presupuestos de obras o servicios.
2) Transporte de las mercancías.
3) **El albarán o nota de entrega**.
4) **La factura**
   - **Requisitos de la factura.**
   - **Documentos sustitutivos de la factura: el tique.**
   - **Expedición y entrega de facturas.**
   - **Cálculo del importe de la factura**.
   - **La factura electrónica.**
   - **Facturas o documentos sustitutivos rectificativos.**

15.- GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS (unidad 11 del libro)

RA 5	Criterios de evaluación
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos,	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.

analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.

Contenidos básicos asociados

1. Introducción.
2. Pago al contado.
   - Entrega de dinero en efectivo.
   - Transferencia bancaria.
   - Domiciliación bancaria.
   - Tarjetas bancarias.
3. **El cheque.**
   - **Elementos personales y formales**
   - **Formas de emisión.**
   - **Cheques especiales.**
   - **Plazos para el pago del cheque.**
   - **Impago del cheque.**
4. El recibo.
5. Pago aplazado.
6. **La letra de cambio**
   - **Personas que intervienen en la letra de cambio.**
   - **Impreso oficial de la letra de cambio.**
   - **Impago de la letra de cambio.**
7. **El pagaré**.
8. El recibo normalizado.
9. Medios de pago en comercio internacional.
10. **Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.**
    - **Negociación y gestión de efectos.**
    - **Factoring.**
    - **Confirming.**

16.- OPERACIONES FINANCIERAS: CAPITALIZACIÓN Y DESCUENTO. (unidad 10 del libro)

RA 7	Criterios de evaluación
Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando las leyes de capitalización y actualización para realizar cálculos financieros y diferencia distintos tipos de productos financieros básicos.	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. e) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. f) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios

	financieros bancarios. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. i) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

Contenidos básicos asociados
1. Introducción. ▪ **Tipos de operaciones financieras.** ▪ **Tasa o tipo de interés.** 2. Capitalización simple. ▪ **Cálculo del interés.** ▪ **Cálculo del capital final o montante.** ▪ **Capitalización no anual.** ▪ **Método abreviado para el cálculo de intereses.** **3. Actualización simple.** **4. Descuento.** ▪ **Descuento comercial.** ▪ **Valor efectivo.** **5. Equivalencia financiera.** **6. Capitalización compuesta.** ▪ **Capital final o montante.** ▪ **Cálculo el interés.** ▪ **Valor actual.** ▪ **Cálculo del tipo de interés.** ▪ **Cálculo del tiempo.** ▪ **Capitalización fraccionada.** ▪ **Equivalencia financiera.** 7. Productos financieros básicos: depósitos y cuentas corrientes

17.- GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA (unidad 16 del libro)

RA 7	Criterios de evaluación
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	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 valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica

	y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. g) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. h) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. i) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. j) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial. k) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. l) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Contenidos básicos asociados

1. La tesorería.
   - Ámbito de actuación.
   - **Instrumentos de cobro y pago**.
2. Libros registro de tesorería.
   - **Libro de caja.**
   - **Libro de bancos.**
3. Gestión de efectos.
   - **Libro registro de efectos a cobrar.**
   - **Libro registro de efectos a pagar**
4. Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
   - **Cuentas corrientes**.
   - Cuentas de crédito.
   - Banca on line.
5. Operaciones con las administraciones públicas.
6. La gestión de tesorería.
   - **Planificación de la tesorería.**
   - **Presupuesto de** tesorería.
   - Gestión de los desequilibrios.

NOTA: Se ha optado por no incluir los contenidos relativos a las aplicaciones informáticas de contabilidad y facturación porque estos se impartirán en las horas de libre configuración de 2º curso.

UNIDADES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LOS RA, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES:

UNIDADES DE TRABAJO	OBJETIVOS GENERALES	RDOS DE APRENDZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	COMPETENCIAS PROFESIONALES
1	e, h, i, ñ	1	a, b, c, d, e, f, g, h	g, s
2	e, h, i, ñ	1	a, b, c, d, e, f, g, h	g, s
3	e, h, i, ñ	2	a, b, c, d, e	g, s
4	e, h, i, ñ	2	a, b, c, d, e, f, g	g, s
5	e, h, i, ñ	6	A, b, c, d	g, s
6	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e	g, s
7	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e	g, s
8	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e, f	g, s
9	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e	g, s
10	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e	g, s
11	e, h, i, ñ	6	a, b, c, d, e	g, s
12	b, h, i, ñ	3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	f, k, s
13	b, f, h, i, m	4	a, b, c, d, e, f, g, h, i	f, k, s
14	b, f, h, i, m	4	a, b, c, d, e, f, g	f, k, s
15	b, f, h, i, m	5	a, b, c, d	f, k, s
16	h, e	7	a, b, c, d, e, f, g, h, i	h, s
17	h, e	7	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	h, s
18	h, e	7	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	h, s

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

6.1.- Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL):

Realizamos lectura y comentario de artículos de la prensa económica relacionados con la materia estudiada.
Visitamos páginas web de organismos públicos para consultar legislación relacionada con la materia estudiada.

6.2.- Estrategias metodológicas:

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos supuestos prácticos a lo largo de todo el libro de texto.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán 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 debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones,...

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará del siguiente modo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijaremos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

Se pretende que los alumnos 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 este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.

- Entre 60 y 70% de la carga horaria se dedicará a docencia directa a través de conexión con el alumnado mediante sistema de videoconferencia.
- Resto de la carga horaria:
  - ✓ Utilización de video-tutoriales de los contenidos propios de la materia que se puedan localizar en internet como apoyo a la docencia directa con videoconferencia que el alumno pueda visualizar autónomamente.
  - ✓ Tareas, supuestos y actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.

6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria

Debido a la situación de emergencia sanitaria derivada de la Covid-19, se ha hecho necesaria la modificación de la programación para tener en cuenta una hipotética situación de docencia online del módulo. Para ello, se han incluido las oportunas modificaciones en los siguientes puntos de la programación, quedando reflejado este aspecto en su correspondiente apartado:

4. Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización.
5. Desarrollo de Unidades Didácticas y contenidos
6. Estrategias metodológicas
8. Criterios de evaluación y recuperación
11. Evaluación de la programación

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514 y 1515/2007 de 20 de dic)
Medios informáticos: ordenadores y programas de gestión.
Cañón proyector. Calculadora científica
Apuntes del profesor

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO
Título: Proceso Integral de la Actividad Comercial.
Autor: José Rey Pombo.
Editorial: Paraninfo.
Edición: 2016
ISBN: 978-84-283-3463-1

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.
LIBRO DE TEXTO. EQUIPOS INFORMÁTICOS PRIVADOS. HOJA DE CÁLCULO. CALCULADORA CIENTÍFICA APLICACIONES INFORMÁTICAS: CORREO-e (cuenta corporativa), PLATAFORMA MOODLE, APLICACIÓN DRIVE, APLICACIÓN CLASSROOM, PLATAFORMA VIDEOLLAMADAS MEET. APLICACIÓN YOU TUBE.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El objetivo de la evaluación es obtener información que sirva para evidenciar si el alumno adquiere las unidades de competencia asociadas al módulo.
El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la **calificación** con el que se pone de manifiesto en qué grado el alumno ha adquirido las competencias.
Las competencias tienen su concreción en los resultados de aprendizaje (RA) y estos, a su vez, la tienen en los criterios de evaluación (CE); por tanto, si estamos evaluamos por criterios, estamos evaluando por competencias.

¿Cuándo se evalúa?

1) Al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación inicial) de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. (Opcional s/ módulo)
2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación continua)
3) Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación final)

Instrumentos de evaluación

a. **Pruebas individuales.** Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada unidad o grupo de unidades didácticas. En general, las pruebas podrán ser **escritas u orales**, objetivas o de ensayo y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA. Ver rúbricas

b. **Actividades evaluables**: resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa. Todos se consideran evaluables.

c. **Trabajos individuales o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales.

Ponderación de los instrumentos de evaluación en el cálculo de la calificación

La ponderación de los diferentes instrumentos queda recogida en la **hoja de cálculo** utilizada para la recogida de la información para la evaluación y el cálculo de las calificaciones.

Distinguiremos entre la docencia presencial y la telemática. En este último caso, los instrumentos no sufren modificación alguna aunque sí lo harán en su peso específico.

	DOCENCIA PRESENCIAL	DOCENCIA TELEMÁTICA
PRUEBAS ESCRITAS TRABAJOS* (*que sustituyen a prueba escrita)	85%	60%
ACTIVIDADES EVALUABLES	15%	40%

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de primer curso, como es el caso, se realizarán tres evaluaciones parciales, la última en mayo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10. *Se* ha diseñado hoja de cálculo para este módulo.

En las pruebas escritas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de corrección:

Teoría: Si se incluye teoría en un examen escrito será tipo test: acierto +100%; error -100%

Problemas y supuestos: Se valorarán conforme al siguiente criterio:
- Error u omisión leve: Entre -10% y - 25% de la puntuación correspondiente
- Error u omisión grave o muy grave: entre -50% y - 100% de la puntuación correspondie

Estos criterios podrán ser modificados para adaptarse a un examen concreto. Si ello ocurriera deberá comunicarse a los alumnos debidamente y con carácter previo.

8.2 PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y/O DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Ponderación de los RA

El conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene para alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

En nuestra opinión, el peso específico con que cada RA contribuye a la consecución de las competencias propias del título es directamente proporcional a las horas de docencia.

Se recoge en la siguiente tabla:

RESULTADOS APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS DE DOCENCIA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN
RA 1	1 – 2	8 horas	3%	1ª Ev.
RA 2	3 – 4	12 horas	7%	1ª Ev.
RA 3	12	34 horas	18%	2ª Ev.
RA 4	13 – 14	32 horas	16%	2ª Ev.
RA 5	15	14 horas	7%	3ª Ev.
RA 6	5–6–7–8–9–10-11	50 horas	26%	1ª Ev.
RA 7	16 – 17 – 18	42 horas	22%	2ª Ev.
	TOTAL	196 horas	100%	

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.
La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado en esta modalidad de DOCENCIA TELEMÁTICA, requerirá, al igual que en la modalidad presencial, su asistencia regular a "clase" y su participación en las actividades programadas para el módulo o para el ciclo formativo. Los RA seguirán teniendo la misma ponderación que en la modalidad presencial.

8.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

Se establece el sistema de recuperación aprobado por el departamento consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial que versará sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, en su caso, no superados en dicha evaluación.

2. Prueba de recuperación final que se realizará antes de la última evaluación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

8.4 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la familia Profesional de Administración, la acumulación de un número de faltas equivalente al 20% de la carga horaria del módulo (**38** faltas en el caso de PIAC), dará lugar a que el alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua, efectuándole previamente tres apercibimientos por escrito, cuando acumule 12, 24 y 38 faltas, respectivamente.

La Pérdida del derecho de evaluación continua se le comunicará al alumno/a en el tercer apercibimiento.

El **sistema de evaluación** de los alumno/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua consistirá en **una prueba final única que comprenderá todos los contenidos y las actividades programadas para el módulo, a celebrar en el mes de junio, de acuerdo con el calendario de pruebas finales de curso que se hará público por la Jefatura de Estudios.**

MODALIDAD NO PRESENCIAL. DOCENCIA TELEMÁTICA.
La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado en esta modalidad de DOCENCIA TELEMÁTICA, requerirá, al igual que en la modalidad presencial, su asistencia regular a "clase" y su participación en las actividades programadas para el módulo o para el ciclo formativo. Los RA seguirán teniendo la misma ponderación que en la modalidad presencial.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

INDICADORES DE ENSEÑANZA	INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE
85% Programación impartida	Uso de las TIC en el aula
90% Horas impartidas	Actividades motivadoras
90% Asistencia alumnado	
65% Alumnado aprobado	

Indicadores de enseñanza: Se miden mediante parámetros anteriores, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

Programación impartida: Este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en la evaluación en relación al número de temas que se habían previsto impartir.
Horas impartidas: Este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en la evaluación en relación al número de horas previstas.

Asistencia del alumnado: Este indicador también se expresa en porcentaje y mide la relación porcentual entre el número de faltas totales del grupo (justificadas o no) del alumnado que asiste regularmente a clase y el número de horas totales que se han impartido en la evaluación. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%

Alumnado aprobado: También se expresa en porcentaje. Mide porcentualmente la relación entre el número de alumnos aprobados y el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Los indicadores que se tienen en cuenta son los siguientes:

Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje como es *la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.*

Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje (dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, , etc) que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

DETECCIÓN: Teniendo en cuenta que todos nuestros alumnos han superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, el tutor deberá consultar

<u>dicha información en SENECA e informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.</u>

ACTUACIONES: Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.
Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

EVALUACIÓN: La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Se llevará a cabo en un proceso continuo de retroalimentación.

ANEXO I

	PIAC 2020 / 21	CONTABILIDAD			MEDIA PONDERADA CARGA HORARIA	PRUEBAS	MEDIA PONDERADADA ACT CLASE	NOTA PONDERADA 1ª EVA	BOLETÍN	OBSERVACIONES	APROVISIONAMIENTO		MEDIA PONDERADA CARGA HORARIA	PRUEBAS	MEDIA PONDERADADA ACT CLASE	NOTA PONDERADA 2ª EVA	BOLETÍN	OBSERVACIONES	TESORERÍA		MEDIA PONDERADA CARGA HORARIA	PRUEBAS	MEDIA PONDERADADA ACT CLASE	NOTA PONDERADA 3ª EVA	BOLETÍN	OBSERVACIONES	FINAL
		RA1	RA2	RA6							RA3	RA4							RA5	RA7							
	100%	3%	8,0%	25,0%							19,0%	16,0%							7,0%	22,0%							
		DETERMINA LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LA EMPRESA ANLIZANDO LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	INTEGRA LA NORMATIVA CONTABLE Y EL MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE, ANALIZANDO EL PGCPYME Y	REGISTRO DE LOS HECHOS CONTABLES BÁSICOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE UN CICLO ECONÓMICO, APLICANDO LA METODOLOGÍA CONTABLE Y LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL PGC							GESTIONA LA INFORMACIÓN SOBRE TRIBUTOS QUE GAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA EMPRESA, SELECCIONANDO Y APLICANDO LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL	ELABORA Y ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA, RALACIONÁNDOLA CON LAS TRANSACCIONES							DETERMINA LOS TRÁMITES D LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA Y SU FLUJO DENTRO DE LA EMPRESA.	EFECTÚA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE TESORERÍA, UTILIZANDO APLICACIONES INFORMÁTICAS.							
		T 1-2-3-4-5		T 6-7-8-9-10-11		85%	15%				T 12	T 13-14		85%	15%				T 15	T 16-17-18		85%	15%				
1	angelarroyo408.al@ieseco.es						0,0								0,3				10,00	10,00	2,9	2,5	0,0	2,5	**9**		###
2	juanmanuelbaena451.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
3	alejandrodelarbol359.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
4	antoniogabrieldoblas885.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
5	lorenagalisteo703.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
6	mariadelcarmenjimenez216.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
7	juanantoniolopez078.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
8	raullopez842.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
9	adrianmartinez308.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
10	cristinamateos774.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
11	mariadelpilarmunoz658.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
12	manuelmunoz951.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
13	deliarios005.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
14	mariadelosangelesromero949.al@ieseco.e						0,0								0,0								0,0				
15	carmenvillatoro244.al@ieseco.es						0,0								0,0								0,0				
16							0,0								0,0								0,0				
17							0,0								0,0								0,0				
18							0,0								0,0								0,0				
19							0,0								0,0								0,0				
20							0,0								0,0					4,00			0,0				
21							0,0								0,0								0,0				
22							0,0								0,0								0,0				
23							0,0								0,0								0,0				
24							0,0								0,0								0,0				
25							0,0								0,0								0,0				