

 **FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

 **Ciclo: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

 **Módulo: Proceso integral de la actividad comercial**

 ÍNDICE

1. Objetivos generales del módulo 3
2. Organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas. Contenidos mínimos. 9
3. Principios metodológicos de carácter general 12
4. Criterios de evaluación. 15
5. Resultados de aprendizaje mínimos para obtener evaluación positiva en el

Módulo 18

1. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación del módulo 27
2. Materiales y recursos didácticos a utilizar 27
3. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse 30
4. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes 30
5. Plan de contingencia 30
6. Control de modificaciones 31

#

# **1. Objetivos generales del módulo**

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con Orden de 2 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 (BOA de 21 de mayo de 2013).

Dicha orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, determinado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y el módulo de Proceso Integral de la Gestión Comercial **quedan identificados por los siguientes elementos**:

* Denominación: Administración y Finanzas.
* Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
* Duración: 2.000 horas.
* Curso: 2º
* Familia Profesional: Administración y Gestión.
* Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial.
* Código: 650.
* Curso académico: 2023-2024.
* Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
* Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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

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

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **e), f) y h)** del ciclo formativo, y las competencias **f), k) y s)** del título.

**Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

− Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.

− Gestión y control de la tesorería.

− Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

− Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

− El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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 informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

# **2. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos**

El número de horas asignadas a este módulo es de 192 horas. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

| **Evaluación** | **UD.** | **TEMAS** | **HORAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | UD.1  | I. ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PATRIMONIO EMPRESARIAL. | 7 |
| UD.2  | EL PLAN GENERAL CONTABLE. | 7 |
| UD.3 | EL SISTEMA TRIBUTARIO. | 6 |
| UD.4 | EL IVA I. | 15 |
| UD.5 | EL IVA II. | 15 |
|
|
| UD.6 | EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL. | 7 |
|
|
| UD.7 | GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA. | 8 |
|
|
| 2 | UD.8 | OPERACIONES FINANCIERAS. | 10 |
|
|
| UD.9 | EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO. | 10 |
|
|
| UD.10 | EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO APLAZADO. | 10 |
| UD.11 | GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA. | 6 |
| UD.12 | METODOLOGÍA CONTABLE I. | 12 |
| UD.13 | METODOLOGÍA CONTABLE II. | 12 |
| UD.14 | EL CICLO CONTABLE. | 12 |
| 3 | UD.15 | LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC. | 13 |
| UD.16 | LAS EXISTENCIAS. | 13 |
| UD.17 | GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE. | 13 |
| UD.18 | ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES. | 13 |
| **TOTAL HORAS** | **192** |

#

**2.1. Contenidos mínimos.**

#

En primer lugar, detallaremos los contenidos básicos establecidos por la legislación LOE vigente, y a continuación la programación para el módulo. Los contenidos básicos establecidos por el Real Decreto son los siguientes:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

* **La actividad económica y el ciclo económico**.
* La contabilidad.
* **El patrimonio de la empresa.**
* **Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.**
* **El activo, el pasivo y el patrimonio neto.**
* **El equilibrio patrimonial.**

Integración de la contabilidad y metodología contable:

* Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
* **Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.**
* **El método por partida doble**.
* **Normalización contable. El PGC.**

**Marco conceptual del PGC.**

Normas de valoración.

**Cuentas anuales.**

Cuadro de cuentas.

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

* Marco tributario español. Justificación.
* **Impuestos, tasas y contribuciones especiales.**
* **Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.**
* Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
* **Impuesto sobre el Valor Añadido:**

**Tipos impositivos.**

**Operaciones sujetas y no sujetas. Operaciones exentas.**

**Regímenes del IVA. Régimen General.**

Régimen especial de 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.**

**Facturas:**nota de cargo y nota de abono**, factura pro-forma, electrónica y rectificativa.**

Recibo.

* Libros registros de facturas.

Registro contable de la actividad comercial:

* **Compras de mercaderías y operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
* **Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
* **Operaciones relacionadas con las existencias.**
* **Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.**
* **Problemática contable de 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 compuesta.**
* **Cálculo del descuento simple (comercial).**
* Equivalencia financiera. Tanto nominal y 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.**

**Transferencias.**

**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 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. ERPs

**Los contenidos mínimos son los señalados en negrita.**

# **3. Principios metodológicos de carácter general**

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 método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

* Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
* Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
* Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables o de otra naturaleza que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
* Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
* En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
* Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
* Se animará al alumno para que utilice el Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.

**3.1. 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, para construir el conocimiento de la materia.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* 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 clase.
		- Resolución de actividades y casos prácticos.
		- Exposición de los trabajos realizados.
		- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

**3.2. Tipología de las actividades.**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

# **4. Criterios de evaluación y calificación del módulo**

## **4.1 Criterios de evaluación del módulo**

| Resultados aprendizaje | 1. Criterios de evaluación
 |
| --- | --- |
| 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. | 1. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
2. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
3. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
4. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
5. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
6. 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.
7. 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. | 1. Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
2. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
3. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
5. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
6. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
7. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
8. 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.
9. 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. | 1. Se ha identificado la normativa fiscal básica.
2. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
3. Se han identificado los elementos tributarios.
4. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
5. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
6. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
7. 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.
8. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
9. 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. | 1. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
2. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
3. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
4. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
5. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
6. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
7. 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.
8. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
9. 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. | 1. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
2. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
3. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
4. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
5. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
6. 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. | 1. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
2. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
3. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
4. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
5. Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
6. Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
7. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
8. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
9. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
10. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
 |
| 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. | 1. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
2. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
3. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
4. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
5. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
6. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
7. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
8. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
9. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
10. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.
 |

#

# **5. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo**

| **UD. 1- La empresa y el mercado.** |
| --- |
| **Objetivos: e) y h)****Competencias profesionales: f) y s)****R.A.: 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.** |
| **Criterios de evaluación** | **Concreción de Criterios de evaluación** | **Contenidos mínimos** |
| a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.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. 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. | Identificar los sectores de actividad de las Empresas.Conocer el ciclo económico de la empresa.Diferenciar los recursos de las empresas con el proceso de la actividad empresarial.Identificar los agentes económicos dentro de la actividad económica.Conocer los conceptos básicos ligados a la actividad empresarial.Conocer la estructura económica y estructura financiera dentro de la actividad empresarial.Distinguir e identificar las personas jurídicas y las personas físicas.Clasificar las empresas que existen. | I. La Empresa y el mercado1. La actividad empresarial.
	1. El concepto de empresa.
	2. Clases de empresas.
2. La forma jurídica o societaria.
	1. La responsabilidad ilimitada.
	2. La responsabilidad limitada.
3. Los actores económicos.
	1. El flujo circular de la renta.
	2. El ciclo económico.
4. El ciclo empresarial.
	1. El ciclo normal de la explotación.
	2. El ciclo de caja.
	3. El ciclo de capital.
5. El patrimonio empresarial.
 |

| **UD. 2- Los tributos en la actividad comercial.** |
| --- |
| **Objetivos: e) . f) y h)****Competencias profesionales: f), k) y s)****R.A.: 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.** |
| **Criterios de evaluación** | **Concreción de Criterios de evaluación** | **Contenidos mínimos** |
| 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 empresash) 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.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas | Identificar las normativas fiscales para cada uno de los impuestos.Conocer los conceptos de cada uno de los elementos tributarios con sus normas mercantiles y fiscales aplicables.Identificar los elementos tributarios.Conocer la forma de clasificación de los elementos tributarios.Calcular las liquidaciones de cada impuesto.Saber liquidar las cuotas de cada impuesto, atendiendo a la documentación y normativa correspondiente. | II. Tributación: los impuestos directos1.1. Términos tributarios.1. Clases de tributos.
	1. Tasas.
	2. Contribuciones especiales.
	3. Los impuestos.
2. Los impuestos directos.
	1. Clases de impuestos directos.
	2. El impuesto sobre el patrimonio.
	3. El impuesto sobre bienes inmuebles.
	4. El impuesto sobre actividades económicas (IAE).
3. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
	1. Obligados tributarios del IRPF.
	2. Base y cuota para calcular la renta general.
	3. Base y cuota para calcular la renta del ahorro.
	4. Cuota: íntegra, líquida y diferencial.
	5. Métodos de estimación del IRPF.
4. El Impuesto de Sociedades.
	1. Obligados tributarios y tipos de gravamen.
	2. Cálculo de la base imponible y la cuota.
	3. Pagos a cuenta del IS.

III: Tributación: los impuestos indirectos1. Los impuestos indirectos.
	1. Clases de impuestos indirectos.
2. ITP y AJD.
3. La renta de aduanas.
	1. El IVA: régimen general.
	2. Cálculo y liquidación del impuesto.
	3. La regla de la prorrata.
4. El IVA: regímenes especiales.
	1. El régimen especial de recargo de equivalencia.
	2. El régimen simplificado del IVA.
	3. El régimen especial del criterio de caja.
5. La obligación registral del IVA.Los libros de registro del IVA.
 |

| **UD. 3- Documentación administrativa de la compraventa.** |
| --- |
| **Objetivos: e), f) y h)****Competencias profesionales: f), k) y s)****R.A.: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.** |
| **Criterios de evaluación** | **Concreción de Criterios de evaluación** | **Contenidos mínimos** |
| a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.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 han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo.h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. 5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. | Determinar los elementos del contrato mercantil.Establecer los flujos de documentación relacionados con la compraventa.Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa, precisando los requisitos formales.Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.Reconocer la documentación administrativa.Verificar que la documentación recibida y emitida cumple con la legislación vigente.Verificar que la documentación cumple con los procedimientos internos de una empresa.Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.Valorar guardar la documentación con criterios de calidad y con la protección adecuada.Gestionar la documentación manifestando rigor y precisión con aplicaciones informáticas específicas.documentación relacionados con las facturas.Reconocer la documentación administrativa relativa a la factura.Comparar las formas de financiación comercial más habituales.Calcular la liquidación de las operaciones de descuento.Calcular los gastos procedentes de aplazamiento de pagos. | *I*V: La compraventa: procedimiento y documentos1. Las obligaciones mercantiles.
	1. Los contratos mercantiles y civiles.
2. El contrato de compraventa.
	1. Obligaciones del vendedor.
	2. Obligaciones del comprador.
3. La compraventa internacional.
	1. Ámbito y obligaciones de las partes.
	2. Los “Incoterms”.
4. Los documentos administrativos de compraventa.
	1. El presupuesto.
	2. El pedido.
	3. El albarán o nota de entrega.
5. La factura comercial.

La obligación de expedir facturas* 1. El contenido de la factura.

5.2 Los tipos de facturas.6. La documentación relativa al transporte. |
| **UD. 4. Gestión Financiera de la Empresa.** |
| **Objetivos: e), f) y h)****Competencias profesionales: f), k) y s)****R.A.: 5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.****R.A.: 7. Efectúa la gestión y el control de tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.** |
| **Criterios de evaluación** | **Concreción de Criterios de evaluación** | **Contenidos mínimos** |
| R.A.55.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. 5. 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. 5. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.7.a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. 7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 7.c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. 7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. 7.g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 7.h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. 7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. | Diferenciar los flujos de entrada aplazados y salida aplazados de tesorería .Identificar los medios de pago y cobro aplazados más habituales.Valorar los procedimientos de autorización de los pagos aplazados y gestión de cobros aplazados.Identificar los medios de pago aplazados y cobro aplazados más habituales, con sus correspondientes documentos.Comparar las formas de financiación más habituales en la empresa. | V: Gestión Financiera1. Inversión y financiación.
2. Los productos financieros.
	1. Los mercados de valores.
	2. El valor y rentabilidad de los títulos.
3. Las entidades financieras.
	1. Bancos, cajas y cooperativas de crédito.
	2. Las operaciones bancarias.
4. Las operaciones financieras de pasivo.
	1. Las cuentas corrientes y las cuentas de ahorro.
	2. Los depósitos a plazo.
5. Las operaciones financieras de activo.
	1. Los préstamos.
	2. Los créditos.
	3. Los contratos “ing”: leasing, renting, factoring

y confirming.1. Formas y medios de pago.
2. Los medios de pago al contado.
	1. El efectivo.
	2. La transferencia bancaria.
	3. Las tarjetas.
	4. El cheque.
3. Los medios de pago aplazado.
	1. La letra de cambio.
	2. El pagaré.
	3. Acciones por falta de pago.
4. La gestión de la tesorería.
	1. Funciones y concepto de tesorería.
	2. El control de caja.
	3. El control de bancos.
5. El presupuesto de tesorería.
	1. Elementos del presupuesto.
 |
| **UD. 5- Introducción a la contabilidad.** |
| **Objetivos: e), f) y h)****Competencias profesionales: f), k) y s)****R.A.: 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC y la metodología contable.****R.A.: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.****R.A.: 6. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.** |
| 2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. 2.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. 2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.2.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. 2.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. 2.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.4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. 4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. 6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. 6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. | Diferenciar diferentes conceptos económicos que son parecidos.Definir conceptos económicos fundamentales para realizar documentos contables.Identificar las diferentes masas patrimoniales del balance de situación.Relacionar el patrimonio de la empresa con el ciclo económico de la actividad empresarial.Clasificar las diferentes masas patrimoniales en el balance de situación.Definir el concepto de cuenta como instrumento para representar el patrimonio y los hechos contables de la empresa.Determinar las características más importantes del método de partida doble.Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de elementos patrimoniales.Definir el concepto de resultado contable.Reconocer el PGC como instrumentos de armonización contable.Relacionar las distintas partes del PGC diferenciando las partes obligatorias.Codificar los elementos patrimoniales de acuerdo con el criterio del PGC, identificando su función en la asociación y en la información contable.Identificar las cuentas que establece el PGC, determinando la función que cumplen.Identificar la submasa patrimonial de Existencias.Relacionar el patrimonio económico y financiero con las existencias.Clasificar el conjunto de los elementos de las existencias en masas patrimoniales.Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías en el que se ve reflejadas las existencias de la empresa.Identificar los parámetros y la información registrados en las operaciones de compraventa de existencias. | VI: Introducción a la contabilidad.La contabilidad.* 1. Las fases del proceso contable.

El plan general contable.La estructura del PGC.* 1. Los principios contables.

Las cuentas anuales.* 1. Contenido de las cuentas anuales.
	2. Los elementos de las cuentas anuales.

El balance: masas patrimoniales.* 1. El activo.
	2. El pasivo.
	3. El balance: modelo.

Normas de registro.El hecho contable.* 1. El registro contable: el libro diario.
	2. El registro contable: el libro mayor.
	3. El registro contable: el cuadro de cuentas.

VII: Las cuentas de gestión: compras y ventas1. Las cuentas de gestión. 1.1. Las cuentas de compras y de ventas.
2. La compraventa: formas de pago.

2.1. Operaciones al contado. 2.2. Operaciones aplazadas. 2.3. Operaciones anticipadas.1. Descuentos, gastos y devoluciones.

3.1. El descuento. 3.2. Gastos asociados a la compraventa. 3.3. Las devoluciones. 1. Facturas pendientes y aplazamientos. 4.1. Las facturas pendientes de formalizar.

4.2. Los aplazamientos. 1. Los efectos comerciales.

5.1. Los efectos comerciales. 5.2. El descuento de efectos.VIII. Las cuentas de gestión de gastos e ingresos1. Las cuentas de gestión. 1.1. Las cuentas de ingresos y gastos. 2. Gastos e ingresos no financieros.2.1. Gastos e ingresos ordinarios y de explotación. 3. Gastos e ingresos financieros. 3.1. Préstamos y depósitos. 4. Las obligaciones fiscales. 4.1. La declaración trimestral del IVA. 4.2. Las retenciones e ingresos a cuenta de rendimientos. 4.3. El Impuesto de Sociedades: pagos fraccionados y liquidación. 5. Los sueldos y salarios. 5.1. Las nóminas. 5.2. Anticipos e indemnizaciones a trabajadores. 6. Ajustes por periodificación. 6.1. Gastos e ingresos anticipados. 6.2. Gastos e ingresos financieros anticipados. |

| **UD. 6. Desarrollo de la actividad contable durante el ejercicio económico** |
| --- |
| **Objetivos: e), f) y h)****Competencias profesionales: f), k) y s)****R.A.: 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC y la metodología contable****R.A.: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa****R.A.: 6. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial** |
| Criterios de evaluación | Concreción de Criterios de evaluación | Contenidos mínimos |
| 2.a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.4.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. 4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. 4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. 6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. 6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. 6.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. 6.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 6.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. 6.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. 7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.6.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. | Distinguir las distintas fases del ciclo contable.Identificar y codificar las cuentas que intervienen en la actividad comercial.Aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas que utilicemos.Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables del proceso comercial.Contabilizar operaciones de liquidación del IVA.Registrar los distintos hechos contables del ejercicio contable.Calcular el resultado contable y el balance de situación final.Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de un ejercicio contable.Gestionar la documentación con rigor y precisión.Aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información en herramientas informáticas.Gestionar la documentación con rigor y precisión.Utilizar la aplicación de contaplus/contasol para transacciones comerciales de la empresa.Utilizar el contaplus/contasol como herramienta informática para analizar los elementos patrimoniales.Utilizar el contaplus/contasol como herramienta para la gestión de tesorería de la empresa.Identificar contaplus/contasol para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. | IX: Las cuentas patrimoniales.La valoración de activos y pasivos. 1.1. Los criterios de valoración. 2. El activo no corriente: el inmovilizado 2.1. La valoración del inmovilizado. 2.2. La amortización del inmovilizado. 2.3. La baja del inmovilizado. 3. Las existencias. 3.1. Valoración de las existencias: tipología. 3.2. La variación de existencias. 4. El inventario. 4.1. La gestión de inventario. 4.2. El control de inventario: técnica ABC. 4.3. Métodos de valoración de las salidas de existencias. 5. Los deterioros. 5.1. El deterioro de valor de los activos.6. Las provisiones. 6.1. Las provisiones comerciales y no comerciales.X: El ejercicio contable: apertura y cierre.1.La práctica contable. 1.1. El ejercicio contable. 2. La apertura de la contabilidad. 2.1. El asiento de apertura. 2.2. Gastos de constitución y primer establecimiento. 3. El ciclo contable. 3.1. Tipos de operaciones según periodicidad. 4. Operaciones previas al cierre contable. 4.1. Los ajustes por periodificación. 4.2. La dotación para amortización. 4.3. La variación de existencias. 4.4. La dotación para provisiones. 5. El cierre contable. 5.1. El resultado del ejercicio. 5.2. El Impuesto de Sociedades. 6. Presentación de las cuentas anuales.6.1. El balance de situación: modelo. 6.2. La cuenta de pérdidas y ganancias. 6.3. La memoria.XI: Gestión informática de la contabilidadIntroducción.* Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
* Prestaciones.
* Proceso.
* Simulación:
	+ Creación de la empresa.
	+ Gestión de usuarios.
	+ Personalización del entorno.
	+ Configuración del sistema.
	+ Operaciones comerciales realizadas por la empresa.
 |

Los contenidos mínimos están reflejados en el apartado 2.

# **Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación del módulo**

**6.1. Procedimientos de calificación.**

Los principales instrumentos de evaluación son los trabajos y las pruebas escritas. Se valorará de la siguiente manera:

* Prueba objetivas: Será necesario obtener una calificación mínima de 5 sobre 10 para hacer media con el resto de valores. Examen tipo test, varias opciones sólo una correcta, bien contestadas suman, mal contestadas restan, sin contestar valen cero, y además, resolución de casos prácticos (en papel o con el software propio de la materia) cuando proceda.
* Actividades realizadas, presencialmente, en clase y trabajos: 10%.

Asistencia: Al ser la asistencia un elemento base, superar el número de 29 faltas, tanto justificadas como injustificadas, hará perder el derecho a evaluación continua.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno.

Para obtener una evaluación positiva se deben cumplir los siguientes requisitos:

* Asistir regularmente a clase.
* Realizar las prácticas, actividades y/o trabajos propuestos en el curso.
* Superar las pruebas realizadas durante el periodo lectivo.

Las prácticas, actividades y/o trabajos encomendados por el profesor se entregarán en la fecha o momento establecidos. Salvo circunstancias extraordinarias (a considerar por criterio del profesor), las pruebas entregadas después de dicho momento no puntuará positivamente.

El redondeo se realizará al alza (al entero superior) si el decimal es superior a 0,5. En caso contrario, decimal inferior a 0,5, se redondea a la baja.

La calificación final de la materia será la media aritmética de las calificaciones trimestrales, siendo necesario tener aprobadas las tres evaluaciones para obtener una calificación final positiva (igual o superior a 5).

Cada calificación trimestral positiva, libera contenidos de forma definitiva durante ese curso escolar.

Si un alumno copia (lo que sea, exámenes, casos prácticos, actividades, trabajos, etc.), será sancionado con un suspenso en la evaluación. Deberá recuperarlo en Junio (primera convocatoria). Durante el desarrollo de la prueba objetiva escrita, queda completamente prohibido la consulta del móvil (ya sea como reloj o calculadora) y cualquier otro dispositivo de nueva generación como relojes inteligentes, entre otros. Para ello, durante la realización de dicha prueba, se proyectará del ordenador del docente la hora, y se recordará a los alumnos vía Aeducar, traer la calculadora.

Si un alumno no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación, es decir, no se repite el examen.

En el caso de pérdida de evaluación continua las pruebas consistirán en un examen final, preparado al efecto, sobre la totalidad del programa impartido. La calificación del módulo en este caso vendrá determinada por la única valoración de dichas pruebas.

Cuando un alumno quiera subir la nota obtenida en alguna de las pruebas o de la evaluación anterior, podrá presentarse a la prueba de recuperación, aplicando la nota que obtenga en el mismo.

**6.2. Criterios sobre el procedimiento de evaluación del desarrollo del currículo.**

El Jefe de Departamento reflejará en el acta de la reunión mensual dedicada al seguimiento de las programaciones, las desviaciones significativas que, en su caso, se hayan producido en algún módulo; comprobando de esta forma el desarrollo adecuado del currículo.

Asimismo, se realizará dicha comprobación a través de los apartados: “Horas impartidas” y “Contenidos impartidos” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

**6.3. Criterios sobre el procedimiento de evaluación de la práctica docente.**

Entendiendo la práctica docente como la didáctica utilizada en la transmisión de los contenidos, el profesorado, para su evaluación, utilizará los siguientes criterios:

* La percepción del alumnado y de las empresas, reflejada en los resultados de las encuestas que se les pasan finalizado el curso.
* La asimilación de los contenidos detectada a través de los procedimientos de evaluación utilizados a lo largo del curso.
* La información recogida en la MEMORIA DIDÁCTICA - FP - (formato F-00045).

**6.4. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.**

Los resultados del apartado “% Aprobados” del resumen trimestral del cuaderno del profesor.

Las acciones “correctivas”, “preventivas” y “de mejora” tomadas por los profesores de los diferentes módulos, en caso necesario.

**6.5. Contenidos mínimos.**

Los resaltados en la columna de contenidos del Epígrafe 5 mediante el uso de negrita.

**6.6 Pautas que orienten las actividades de recuperación para módulos pendientes.**

La evaluación será continua. Previa a cada una de las sesiones de evaluación trimestrales se evaluará la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales relacionadas con las unidades trabajadas hasta ese momento.

La relación de capacidades terminales y criterios de evaluación asociados a cada unidad de trabajo aparecen en apartados anteriores de esta programación.

**6.7. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.**

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación se plantea para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

* Capacidad para aprender: los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno/a.
* Motivación por aprender: está íntimamente ligada al futuro profesional del alumnado.
* Estilo de aprendizaje: el estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
* Interés de los alumnos: en la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades serán planteadas según el análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula...). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

#  **Materiales y recursos didácticos**

* Prensa, artículos y publicaciones periódicas.
* Equipos informáticos del aula e INTERNET.
* Software específico de la materia (SOFTWARE DEL SOL).
* Paquete Office o equivalente.
* Retroproyector y reproductor de vídeo.
* Normativa específica de la materia (LGT, PGC, LIVA, LIS, LIRPF, etc.).
* Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, cheques.
* Formularios e impresos de instituciones bancarias.
* Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
* Plataforma educativa AEDUCAR con el material, actividades y ejercicios elaborados por la profesora.
* Libro de texto:

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Autores: María del Pilar Acebrón Ortega

 Josefa Román Ruiz

 Juan Carlos Hernández Martínez

 Pilar Meseguer Galán

Editorial: MACMILLAN PROFESIONAL

ISBN: 978-84-17899-92-9

# **Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse**

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

# **Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

Se hará un seguimiento a lo largo del curso de los alumnos que tengan el módulo pendiente. Se asisten habitualmente a clase, se les evaluará de forma continua con los procedimientos e instrumentos citados en esta programación.

Si no asisten habitualmente a clase, por motivos laborales o por asistir a clase en módulos del segundo curso del ciclo, se les entregarán ejercicios para que los realicen en casa y los devuelvan para su corrección, y se solucionarán dudas a través del correo electrónico. En este caso, se realizará dos exámenes: uno de ellos en diciembre (50% de la materia) y otro en marzo (50% de la materia) con fecha a determinar entre profesora y alumnado.

A los alumnos que no superen el módulo (que sean de segundo curso) en la convocatoria de marzo se les hará un examen en junio sobre todos los contenidos del módulo.

#  **Plan de contingencia**

En caso de ausencia breve por parte del profesor, se facilitará a los alumnos actividades y ejercicios que les permitan reforzar contenidos ya estudiados, así como adquirir de forma autónoma nuevos contenidos.

En caso de ausencia excepcional y prolongada, el Departamento de Administración y Gestión dispone de todo el material necesario para que cualquier otro docente pueda retomar la enseñanza del módulo.

# **11. Control de modificaciones**

| TABLA DE REVISIONES DURANTE EL CURSO |
| --- |
| **Modificación** | **Descripción de la modificación** | **Fecha** |
| 0 | Primera versión |  |
| 1 | Cambios generales y en particular los criterios de calificación | 29/09/2023 |