I.E.S. Aguilar y Cano

PROCESO INTEGRAL

DE

LA ACTIVIDAD COMERCIAL

PROFESORA: MANUELA POZO CARRASCO

CURSO 2020-2021

Programación

Ciclo formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS
   - OBJETIVOS GENERALES
   - COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
   - RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3. CONTENIDOS. UNIDADES DIDÁCTICAS
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
5. TEMPORALIZACIÓN
6. EVALUACIÓN
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. RECURSOS DIDÁCTICOS
9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1.- INTRODUCCIÓN.

Las enseñanzas del ***Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** se recogen en la ***Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero,*** por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el ***Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*** La referencia normativa en Andalucía se encuentra 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.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector servicios en España frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas u outsourcing. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estos profesionales una actualización continua y el mantenimiento actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, así mismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.

Contextualización

El ***I.E.S. Aguilar y Cano*** se encuentra ubicado la localidad de Estepa, en el sureste de la provincia de Sevilla, en el también llamado “Corazón de Andalucía”.

Cabe destacar en este sentido que recibamos de pueblos cercanos, Aguadulce, Algámitas, Badolatosa, Casariche, Los Corrales, El Rubio, El Saucejo, Estepa, Gilena, Herrera, Lantejuela, Lora de Estepa, Marinaleda, Martín de la Jara, Osuna, Pedrera, La Roda de Andalucía, Puente Genil… y que nos relacionemos muy positivamente con empresas no solo del entorno más cercano al Centro, sino de Sevilla e incluso otros puntos de Andalucía.

Zona eminentemente agrícola y con una consolidada industria agroalimentaria donde destaca la producción de aceite de oliva, aceituna de mesa y la producción de mantecados.

- Producción de aceite de oliva virgen de gran calidad, Denominación de Origen Estepa.
- Industria agroalimentaria con gran tradición y mercado (mantecados de Estepa)
- Proximidad a Sevilla y buena situación geográfica: entre la capital andaluza y la provincia de Málaga.
- Buenas comunicaciones (Autovía A-92)
- Rico patrimonio histórico-artístico
- Valores paisajísticos

2. OBJETIVOS

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.

OBJETIVOS GENERALES

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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.

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO «PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL»

La formación del módulo contribuye a alcanzar los resultados de aprendizaje que se enumeran a continuación:

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

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

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.

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

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

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.

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

3. UNIDADES DIDÁCTICAS.

CONTENIDOS. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 1 La actividad económica y el ciclo económico	1. La actividad económica 1.1 Concepto 1.2 Factores de producción 1.3 Sectores económicos 1.4 Agentes económicos 1.5 El ciclo económico 2. La actividad empresarial 2.1 La empresa 2.2 Clasificación de las empresas	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 2 Los tributos en la actividad comercial	1. Sistema tributario español, justificación del sistema tributario 1.1 Tributos que afectan a la actividad empresarial 2. Operaciones con las Administraciones Públicas 2.1 Derechos de cobro con la Administración Pública. Factura electrónica. 2.2 Obligaciones con la Hacienda Pública 2.2 Obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social	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.	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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 3 La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA	1. El impuesto sobre el valor añadido 1.1 Características del IVA 1.2 Tipos de IVA 1.3 Ámbito de aplicación 1.4 Tipos de operaciones con IVA 2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA 2.1 Operaciones sujetas al IVA 2.2 Operaciones no sujetas al IVA 2.3 Operaciones exentas al IVA 2.4 El IVA en el comercio exterior 3. El sujeto y las obligaciones 3.1 El sujeto pasivo 3.2 El devengo 3.3 La base imponible 3.4 Declaración-liquidación del IVA 3.5 Régimen del IVA 3.6 Hacienda Pública. Sede electrónica	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.	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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 4 Documentación administrativa de la compraventa I	1. El contrato de compraventa 1.1 El contrato de compraventa 1.2 Elementos del contrato de compraventa mercantil 1.3 Contenido del contrato de compraventa mercantil 1.4 Incumplimiento del contrato de compraventa 1.5 Compraventas especiales 1.6 Estructura del contrato de compraventa 2. El presupuesto 3. El pedido 4. El albarán o nota de entrega 4.1 Tipos de albaranes 5. El transporte de mercancías. Documentos 5.1 Medios de transporte 5.2 Documentos del transporte de mercancías	4. 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 que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 5 Documentación administrativa de la compraventa II	1. El proceso de facturación. La factura. 1.1 Concepto de factura 1.2 Requisitos formales de una factura 1.3 Plazos de una factura 1.4 Tipos de facturas 1.5 Factura electrónica 1.6 Registro de facturas 2. Descuentos, gastos y retenciones en la factura.	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 6 Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta	1. Operaciones financieras 1.1 variables que intervienen en una operación financiera 1.2 Clasificación 1.3 Elementos 2. Capitalización simple 2.1 Cálculo del interés total 2.2 Fórmula general 2.3Fraccionamiento del tipo de interés 2.4 Descuento comercial y descuento racional. Diferencias 3. Capitalización compuesta 3.1 Fórmula general 3.2 Cálculo del capital inicial 3.3 Cálculo del tiempo 3.4 Cálculo del tipo de interés 3.5 Tantos equivalentes 3.6 Tanto nominal 3.7 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 7 Gestión de cobros y pagos al contado	1. Medios habituales de cobro y pago al contado 1.1 Cobros y pagos en efectivo 1.2 Domiciliación bancaria 1.3 Transferencia bancaria 1.4 Justificantes de cobro y pago: el recibo 2. El cheque 2.1 Elementos personales que intervienen en el cheque. 2.2 Requisitos formales y regulación legal. 2.3 Clases de cheques 2.4 El endoso y el aval 2.5 El protesto 3. Tarjetas bancarias 3.1 Modalidades de tarjetas bancarias 3.2 Costes de las tarjetas bancarias 3.3 Pagos en operaciones online	5. 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, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 8 Gestión de cobros y pagos aplazados	1. Aplazamiento de pagos a los proveedores 1.1 Normativa que regula el pago aplazado 1.2 Comercio minorista 1.3 Pagos aplazados. Datos de la memoria normal y abreviada 2. La letra de cambio y el pagaré 2.1 La letra de cambio 2.2 El pagaré 3. Operaciones bancarias con letras de cambio 3.1 Gestión de cobro de efectos 3.2 Descuento bancario de efectos 4. El factoring y el confirming 4.1 El factoring 4.2 El confirming	5. 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, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 9 Gestión de tesorería	1. Gestión de tesorería 1.1 Libro registro de caja 1.2 Recuento y arqueo de caja 1.3 Libro registro de Bancos 1.4 Conciliación bancaria 2. Otros libros registros de gestión de tesorería 3. Gestión de cuentas bancarias 3.1 Cuentas corrientes bancarias 3.2 Liquidación de la cuenta corriente bancaria 3.3 Liquidación de la cuenta de crédito 4. Previsión de tesorería 4.1 Planificación de la tesorería 4.2 Presupuesto de tesorería 4.3 Solución a los problemas de tesorería 4.4 Herramientas informáticas para el presupuesto de tesorería	7. 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 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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 10 El método contable	1. La contabilidad 1.1 Finalidad, características y tipos 1.2 El patrimonio de la empresa 2. El inventario 3. Los hechos contables 3.1 Las cuentas: clasificación y funcionamiento. Convenio de cargo y abono 3.2 El método de la partida doble 3.3 Análisis y representación de los hechos contables	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 11 El Plan General de Contabilidad	1. Estructura del PGC y del PGC para pymes 2. Marco conceptual de la contabilidad 2.1 Cuentas anuales. Imagen fiel 2.2 Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales 2.3 Principios contables 2.4 Elementos de las cuentas anuales 2.5 Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales 2.6 Criterios de valoración: normas de registro y valoración 3. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables 4. Tipos de libros contables 4.1 El libro diario 4.2 El libro Mayor	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 12 Las existencias	1. Las existencias 1.1 Concepto y tipos 1.2 Control de las existencias 1.3 Gestión de stock 1.4 Niveles mínimos de existencias. Stock de seguridad 1.5 Aprovechamiento e inventario de las existencias 2. Valoración de las existencias 2.1 Concepto 2.2 Métodos de valoración: PMP y FIFO 2.3 Control de las devoluciones y bajas 2.4 Correcciones valorativas por deterioro de existencias 3. Cálculos de la actividad comercial 3.1 Costes 3.2 Descuentos 3.3 Márgenes	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.	f) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 13 Contabilización de operaciones de compra	1. Normas de valoración aplicables a las compras 2. Contabilización de las compras 2.1 Compras con pago al contado 2.2 Compras con pago aplazado 2.3 Compras con pago anticipado 3. Operaciones relacionadas con las compras 3.1 Gastos de compra 3.2 Devolución y descuentos en las compras 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes a devolver 4. Las importaciones. Compras en moneda extranjera 5. El pago en las operaciones de compra 5.1 Descuentos por pronto pago 5.2 Aceptación de efectos 5.3 Intereses por aplazamiento de pago. Normas de valoración. 6. Ajustes al cierre del ejercicio 6.1 Facturas pendientes de formalizar	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.	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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 14 Contabilización de operaciones de venta	1. Normas de valoración aplicables a las ventas 2. Contabilización de las ventas 2.1 Ventas con cobro al contado 2.2 Ventas con cobro aplazado 2.3 Ventas con cobro anticipado 2.4 Prestaciones de servicio 3. Operaciones relacionadas con las ventas 3.1 Gastos de venta 3.2 Devoluciones y descuentos en las ventas 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes a devolver 4. Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera 5. El cobro en las operaciones de ventas 5.1 Descuentos por pronto pago 5.2 Giro de efectos 5.3 Intereses por aplazamiento del cobro 6. Problemática contable de los derechos de cobro 6.1 Efectos en gestión de cobro 6.2 Descuento de efectos a cobrar 7. Morosidad de los clientes 8. Ajustes al cierre del ejercicio 8.1 Facturas pendientes de formalizar 8.2 Registro contable de la liquidación del IVA	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.	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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**
Unidad 15 El ciclo contable	1. El ciclo contable 2. Registros correspondientes a las operaciones 2.1 Asientos de gestión de operaciones 2.2 Las cuentas de gestión 3. Operaciones previas al cierre 3.1 Balance de comprobación 3.2 Ajustes por periodificación 3.3 Amortizaciones 3.4 Variación de existencias 3.5 Morosidad de los clientes 4. Cierre de la contabilidad 4.1 Proceso de regularización 4.2 Impuestos de beneficios 5. Elaboración de las cuentas anuales 5.1 La cuenta de pérdidas y ganancias 5.2 Balance de situación final	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. 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.	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Estos contenidos básicos se agrupan en bloques de Unidades de trabajo o unidades didácticas, correspondiendo cada uno de los bloques a los resultados de aprendizaje.

BLOQUES	RA	Unidades de trabajo
Bloque 1	RA1	UT 1
Bloque 2	RA3	UT 2 UT 3
Bloque 3	RA2 y RA6	UT 10 UT 11 UT 12 UT 13 UT 14 UT 15
Bloque 4	RA4 y RA5	UT 4 UT 5 UT 7 UT 8
Bloque 5	RA 5 y RA 7	UT 6 UT 9

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Debido a las circunstancias derivadas de la pandemia originada por el coronavirus, la docencia en los ciclos formativos de la especialidad de Administración y Finanzas se realizará en la modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales, tal como se recoge en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21."

La metodología que se utiliza pretende acercar al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

La metodología de enseñanza-aprendizaje semipresencial que se lleva a cabo se apoya en la combinación de clases presenciales intercaladas con clases no presenciales en días alternos, donde se irán subiendo a la plataforma G suite de Google, materiales didácticos diversos elaborados por la profesora.

La plataforma G Suite de Google ofrece las siguientes herramientas que serán las que usará la profesora: classroom, chat, presentaciones, drive, etc.

PAUTAS A SEGUIR EN EL PROCESO METODOLÓGICO DEL APRENDIZAJE

- Se presentará el módulo, explicando características y contenidos, así como los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos, y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

- Se realizará una prueba inicial para comprobar los conocimientos previos que posee el alumno sobre esta materia, y así servir de base para el estudio de la asignatura.

- Al inicio de cada unidad de trabajo se hará una introducción, de forma que se mostrarán los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas, y despertar interés en el tema a tratar.

- Posteriormente se expondrán los contenidos correspondientes a una unidad didáctica, intercalando actividades de apoyo, exposiciones, presentaciones.. .

Tanto los alumnos presenciales como no presenciales deben trabajar estas exposiciones, presentaciones. Las exposiciones y presentaciones serán proporcionadas a los alumnos a través de classroom de la plataforma G Suite de Google.

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de actividades, que facilitarán la mejor comprensión del tema propuesto.

Los alumnos no presenciales recibirán, a través de Classroom de la plataforma G Suite de Google, actividades para un mayor desarrollo del tema. Estas actividades deben entregarse en la fecha que indique la profesora. Acto seguido la profesora envía a través de Classroom la corrección de dichas actividades perfectamente explicadas y los alumnos deben ser autónomos y comprobar el nivel de aprendizaje.

La profesora, por su parte, revisa las actividades y comprueba el nivel de conocimientos que posee el alumno.

Los alumnos, **tanto los presenciales como los no presenciales**, se ponen en contacto con la profesora para solventar todas las dudas a través de Classroom, correo electrónico o correo corporativo.

Los **alumnos no presenciales** podrán consultar dudas en las horas de clase a través de Classroom, chat, correo electrónico o correo corporativo.

- Para finalizar con el proceso de enseñanza-aprendizaje; se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios que detallamos en el apartado evaluación de esta misma programación.

La metodología sería la siguiente para los siguientes casos:

ALUMNOS CONFINADOS: Para aquellos alumnos que se encuentren confinados por ser positivos en COVID 19 o por estar en cuarentena, se usará la videoconferencia a través de la herramienta Google Meet para que puedan asistir a las clases de manera online de forma sincrónica con el resto de compañeros que en ese momento se encuentran en el aula.

SITUACIÓN DE CIERRE DEL CENTRO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE ANDALUCIA: la metodología a seguir para realizar la exposición de contenidos como la corrección de ejercicios y resolución de dudas de ejercicios propuestos en las unidades didácticas se realizará online a través videoconferencia de Google Meet en al menos 3 sesiones semanales.
Estas videoconferencias tendrán lugar de forma sincrónica con la totalidad del alumnado.

5.- TEMPORALIZACIÓN

Las horas lectivas establecidas para este módulo son 192 horas totales, distribuidas en 6 horas semanales. Una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes Unidades de trabajo podría ser la siguiente:

EVALUA-CIONES	U.T.	TITULO	Nº de horas
PRIMER TRIMESTRE	1	La actividad económica. El ciclo económico	8
	2	Los tributos en la actividad comercial	9
	3	La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA.	12
	10	El método contable.	30
	11	El Plan General de Contabilidad	5
SEGUNDO TRIMESTRE	6	Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta	17
	9	Gestión de tesorería	15
	12	Las existencias	10
	13	Contabilización de las operaciones de compra	15
	14	Contabilización de las operaciones de venta	7
ER TRIME STRE	4	Documentación administrativa de la compraventa I	10

	5	Documentación administrativa de la compraventa II	10
	7	Gestión de cobros y pagos al contado	10
	8	Gestión de cobros y pagos aplazados	10
	14	Contabilización de las operaciones de venta	17
	15	El ciclo contable	7

6.- EVALUACIÓN

Se partirá de la **evaluación inicial realizada en este curso 2020-2021** para este módulo.
Los alumnos han realizado unas pruebas iniciales o de nivel.
Los resultados de la prueba inicial son los siguientes:

	1º A.F.
MUY BUENO	4 %
BUENO	14 %
MEDIO	27 %
BAJO	32 %
ESCASO	23 %

A partir de los resultados de las pruebas se observa que el 45 % de los alumnos han realizado las pruebas iniciales satisfactoriamente. El nivel del que parte el curso escolar 2020-2021 no es bueno Existe la necesidad de repasar y asegurar esos conocimientos básicos.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión de la profesora con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada

- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

La profesora, por tanto, evaluará los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, la profesora modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar.

- La evaluación es **continua**. Dicha continuidad queda reflejada en una:
    - Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
    - Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
    - Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
        - **Individualizada,** para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
        - **Orientadora,** porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales

establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación son las concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados.

A continuación se especifica para cada resultado de aprendizaje que está presente en todas las unidades de trabajo y los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje.

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
h) i) ñ)	f) g)	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UT 1	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	a) 2 b) 2 c) 1 d) 1 e)2 f) 1 g) 1	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	1 Trimestre	8	4%

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b) h) i)	g)	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	UT 10 UT 11 UT15	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	a) 1 b) 1 c)1,5 d)1 f)1 g)1 h)1 i)1 e)1	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	1 Trimestre 1 Trimestre 3Trimestre	30 5 3	20%

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b) e) h) i) ñ)	g) k) s)	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.	UT 2 UT3	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. 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.	a)1 b)1 c)1 d)1 d)1 e)1 f)1 g)1 h)1 i)1	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	1 Trimestre 1Trimestre	9 12	11%

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b)	k)	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	UT 4 UT5	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	a)1,5 b)1,5 c)1 d)1 e)1 f)1 g)1 h)1 i)1	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	3 Trimestre 3Trimestre	10 10	10%

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
m)	h)	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT 6 UT 7 UT8	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	d)2 e)1 f)1 a)2 b)1 a)1 b)1 c)1	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	2 Trimestre 3Trimestre 3Trimestre	17 10 10	19%

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b) e) f) h) i) m) ñ)	f) g) h) k) s)	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.	UT 12	f) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	f)0,5	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	2 Trimestre	10	28%
			UT13	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.	a)1 b)1 c)1 d)1		2Trimestre	15	
			UT14	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.	a)1 b)1 c)0,5 d)1		2 y 3Trimestre	24	
			UT15	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.	a)0,2 b)0,2		3Trimestre	4	

				c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	c)0,2 d)0,2 e)0,2 f)0,2 g)0,2 h)0,2 i)0,2 j)0,2				

O.G.	COMPETENCIAS PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b) e) f)	h) k)	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	UT 9	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	a)1,5 b)1,5 c)1,5 d)1,5 e)1,5 f)1,5 g)0,4 h)0,2 i)0,2 j)0,2	Para la evaluación de todos los criterios de evaluación de este RA, los instrumentos son los siguientes: Técnicas de observación, el cuaderno de clase, ejercicios prácticos, pruebas prácticas y teóricas individuales.	2Trimestre	15	8%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son las pruebas que sirven para valorar el aprendizaje de los alumnos/as.

Técnicas de observación. El cuaderno de clase

Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.

Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.

Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.

Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.

Asimismo se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.

Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).

Se evalúa la capacidad de crítica y autocritica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.

Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por la profesora y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.

Informes/memorias de prácticas y ejercicios.

Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.

Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.

Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.

Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.

Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.

Se evalúa la expresión escrita.

Pruebas prácticas individuales

Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

En la medida de lo posible se realizarán las pruebas tanto escritas como orales y trabajos a través de medios telemáticos, tareas en Google Classroom, Google formularios, por videoconferencia utilizando Google Meet.

En nuestro caso, que se ha adoptado la docencia en **modalidad semipresencial**, en la que asisten a clase la mitad del grupo en días alternos, las pruebas se podrán realizar de forma presencial para el alumnado que ese día asista a clase y de forman no presencial para el resto del grupo utilizando para ello medios telemáticos, como por ejemplo por videoconferencia utilizando Google Meet.

Mediante una ficha de observación se valorará el nivel de desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales, que junto con los objetivos generales asociados en la tabla de objetivos de esta programación servirán para obtener la calificación final.

La nota de cada evaluación vendrá determinada por suma de las notas obtenidas en las pruebas que conforman cada RA y después la media entre los RA trabajados en la evaluación. Al calcular la media de los RA y no aplicar la ponderación propuesta, el resultado que obtenemos es una nota aproximada. Será al final de curso, cuando ya se han trabajado todos los contenidos y evaluados todos criterios asociados a los RA, cuando la nota de cada RA se ponderará según los porcentajes indicados en la tabla de abajo.
Se entiende que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje establecidos, cuando se obtenga una calificación de 5 puntos o superior.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I Mediante una ficha de observación obtendremos el nivel de desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales, que junto con los objetivos generales asociados en la tabla de objetivos de esta programación servirán para obtener la calificación final.

- La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	4 %		
RA2	20 %		
RA3	11 %		
RA4	10 %		
RA5	19 %		
RA6	28 %		
RA7	8 %		
CALIFICACIÓN GLOBAL			

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, se llevará a cabo un sistema alternativo de evaluación.

Según lo estipulado en el ROF del Centro, las alumnas/os que falten a nuestro módulo el 15% de las horas lectivas de manera injustificada, perderán el derecho a la evaluación continua, y para obtener la calificación positiva del módulo deberán superar pruebas de conocimientos similar a la de sus compañeros. Consistirá en 5 pruebas escritas – teóricas y prácticas- correspondientes a cada uno de los bloques temáticos y realización de las actividades correspondientes a cada unidad temática. Con la superación de esas 5 pruebas y la calificación positiva de las actividades individuales correspondientes a cada unidad temática que han realizado sus compañeros, el alumno/a superaría todos los criterios de evaluación y, por tanto, todos los resultados de aprendizaje para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial. La realización de estas pruebas tendrá lugar en el mes de junio.

La falta de asistencia se considerará justificada, en los siguientes casos:

- Presentación de parte médico oficial que acredite la enfermedad del alumno/a.
- Cita médica solicitada con anterioridad, para pruebas médicas, siempre que no sea posible realizarlas en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Asistencia obligatoria a Organismos o entidades para la realización de trámites, siempre que no sea posible realizarlos en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Presentación de contrato de trabajo que acredite la coincidencia de la jornada laboral con el horario de clase.

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este módulo está encuadrado dentro del nivel educativo de 1º de ciclo formativo de grado superior de “Técnico Superior en Administración y Finanzas”.

Para este curso escolar 2020/2021 los alumnos de 1º de Administración y Finanzas hay una alumna con necesidades educativas especiales; los cuales necesitan medidas específicas de carácter educativo.

A continuación se relaciona las necesidades educativas especiales que se presenta en el grupo:

- Discapacidad física y discapacidad intelectual leve.

Pautas a seguir y actuaciones específicas con este tipo de alumnado:

Como trabajar en el aula con el alumnado con dificultades de aprendizaje

- Se prestará especial atención a que se adecue a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Por ello, el profesorado debe disminuir las exigencias de rapidez y cantidad en el trabajo y optar por un aprendizaje más lento pero seguro.

- Establecer prioridades: hay que plantearse qué aprendizajes, contenidos o actividades son necesarios para el alumno/a y qué otros carecen de sentido en un momento determinado.

- Permitir mayor práctica: repasar y recordar utilizando actividades novedosas, variadas y siempre significativas para el alumno/a.

- Simplificar al máximo: dar pautas concretas. Asimismo, es positivo dividir el trabajo en pequeñas unidades para hacerle ver que va cubriendo metas, mostrándole lo que ya sabe y lo que le queda por aprender.

- Corregir de inmediato e informar sobre los resultados del aprendizaje: El alumno/a aprenderá mejor la actividad si cuando lo hace correctamente le decimos que lo ha hecho bien, que si dejamos que el hecho pase de la duda al olvido.

- Utilizar el refuerzo social, elogiando todo lo posible pero con sinceridad, sin falsa exageración.

- Evaluar al alumno/a de acuerdo a sus propios logros y esfuerzos: estimar el trabajo realizado, además del resultado de aprendizaje obtenido. Valorarlo respecto a los propios logros conseguidos en lugar de solamente compararlo con el rendimiento promedio de la clase.

- Cuidar mucho las reacciones y actitudes de los demás y las de uno mismo hacia el problema o dificultad que presenta el alumno/a. Es bueno hacer saber al alumno/a que entendemos y admitimos su problema, deseamos ayudarle y nos interesamos por ella (empatía).

- Evitar sentirse frustrados ante los fallos de aprendizaje del alumno/a y tener paciencia porque el aprendizaje será lento.

- Luchar contra la pasividad y la desmotivación teniendo al alumno/a siempre informado sobre la realización que se espera que alcance. Ej. en lugar de ¡vamos a hacer este ejercicio..!, decir: ¡con este ejercicio vas a aprender a...!

- Asegurar la autoestima: la mayoría de los niños con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. Los educadores deben ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas y más parecidas a las que tienen los niños sin problemas.

La adaptación de las actividades de formación a la diversidad en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del título.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Texto: “Proceso Integral de la actividad económica” de la editorial MC GRAW Hill, como libro recomendado. Edición 2017

- Plan General de Contabilidad.

- Otros textos y bibliografía de PIAC. (Editoriales: Macmillan, Paraninfo, Deusto, Centro de Estudios Financieros, etc.)
- Normativa mercantil y fiscal.
- Las página más utilizadas:
    - www.gabilos.com
    - www.sagesp.com
    - www.aeat.com
    - www.supercontable.com
    - www.infoautonomos.com
    - www.matematicasfinancieras.com

Otros materiales empleados:

- Pizarra.
- Retroproyector.
- Videocámara
- Documentación relacionada con los contenidos.
- Prensa.
- Revistas específicas.

9.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que no hayan superado los criterios de evaluación y , por tanto los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos previamente establecidos, se les realizará una nueva prueba individual escrita, después de un período prudencial, con el fin de que superen aquellos criterios de evaluación que no fueron superados anteriormente.

Los alumnos que no hayan superado todos los resultados de aprendizaje del módulo en el mes de mayo tienen clases de recuperación. Esta recuperación se realizará durante el período del 1de junio al 22 de junio mediante un plan de recuperación personalizado que contendrá los siguientes apartados:

1 Actividades de aprendizaje.

2 Pruebas específicas de evaluación.

3 Orientación al alumno.

4 Criterios de calificación.

Durante esas clases de recuperación se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación que durante el periodo de septiembre a mayo. Estas pruebas se realizarán

con anterioridad al 22 de junio.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, se llevará a cabo un sistema alternativo de evaluación.

Según lo estipulado en el ROF del Centro, las alumnas/os que falten a nuestro módulo el 15% de las horas lectivas de manera injustificada, perderán el derecho a la evaluación continua, y para obtener la calificación positiva del módulo deberán superar pruebas de conocimientos similar a la de sus compañeros. Consistirá en 5 pruebas escritas – teóricas y prácticas- correspondientes a cada uno de los bloques temáticos y realización de las actividades correspondientes a cada unidad temática. Con la superación de esas 5 pruebas y la calificación positiva de las actividades individuales correspondientes a cada unidad temática que han realizado sus compañeros, el alumno/a superaría todos los criterios de evaluación y, por tanto, todos los resultados de aprendizaje para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial. La realización de estas pruebas tendrá lugar en el mes de junio.

La falta de asistencia se considerará justificada, en los siguientes casos:

- Presentación de parte médico oficial que acredite la enfermedad del alumno/a.
- Cita médica solicitada con anterioridad, para pruebas médicas, siempre que no sea posible realizarlas en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Asistencia obligatoria a Organismos o entidades para la realización de trámites, siempre que no sea posible realizarlos en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.
- Presentación de contrato de trabajo que acredite la coincidencia de la jornada laboral con el horario de clase.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En el curso escolar 2020-2021 no se realizarán ninguna actividad extraescolar ni complementaria, dado que se debe evitar todo lo posible las actividades grupales.