



DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO 0650 “PROCESO INTEGRAL
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL”.

PROFESORES DEL MÓDULO TURNOS MAÑANA Y TARDE

CICLOS FORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Curso académico 2020/2021



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 1

FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión
CICLO FORMATIVO Y CURSO	Administración y Finanzas. Primer curso
MÓDULO PROFESIONAL	<i>Proceso Integral de la actividad comercial. Código 0650.</i>
NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS	11 créditos; 192 Horas
PROFESOR	Profesores del módulo (turnos mañana y tarde)

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003 de 5 de septiembre, modificado por el R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- 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 2020/2021.

2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO: CÓDIGO, CRÉDITOS ECTS, CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

2.1 RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES.

La superación del módulo 0650 Proceso integral de la actividad comercial incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada las unidades de competencia: UC0500_3: Gestionar y controlar tesorería y su presupuesto y UC 0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería Dicha competencia capacita al alumno para llevar a cabo las siguientes actividades o realizaciones profesionales:



IES “BEATRIZ DE SUABIA”

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 3

I. UC0500 3: Gestionar y controlar tesorería y su presupuesto

- Determinar y cumplimentar los instrumentos convencionales y telemáticos de cobro y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas para liquidar las operaciones en plazo.
- Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.
- Supervisar periódicamente las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.
- Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.
- Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia previamente establecidos posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.

II. UC 0979 2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.
- Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.



IES “BEATRIZ DE SUABIA”

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 4

- Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
- Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.
- Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.

3. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Según el artículo 4 del Real Decreto 1584/2011 la competencia general del Título es “*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental*”.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



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

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

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

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

5.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO

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

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

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

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

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

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

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

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



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 6

en organismos y administraciones públicas.

5.2 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

El módulo permite alcanzar asimismo los siguientes objetivos generales (realizaciones profesionales).

- Determinar los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- Integrar la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- Gestionar la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Elaborar y organizar la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- Determinar los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- Registrar 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.
- Efectuar la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 7

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece los siguientes resultados de aprendizaje para el módulo de *Proceso Integral de la Actividad Comercial*:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none">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.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 9

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.c) Se han identificado los elementos tributarios.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 10

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">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.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 11

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 12

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 13

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">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.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO

7. CONTENIDOS DEL MÓDULO. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización que se asocia a este módulo es la siguiente:

BLOQUE DE CONTENIDOS MINIMOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	TRIMESTRES
BLOQUE I: DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LA EMPRESA	Unidad 1: Actividad económica, patrimonio y contabilidad en la empresa.	6	PRIMER TRIMESTRE
BLOQUE II: INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y METODOLOGÍA CONTABLE	Unidad 2: Metodología contable.	12	
	Unidad 3: El Plan general de contabilidad. Normalización contable.	6	
BLOQUE III: REGISTRO CONTABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Unidad 4: Existencias. Registro contable de existencias y compras	18	
	Unidad 5: Registro contable de las ventas.	18	
	Unidad 6: Gastos. Ingresos. Ciclo contable.	18	
BLOQUE IV: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TRIBUTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Unidad 7: Introducción al sistema fiscal español. IVA (I)	18	SEGUNDO TRIMESTRE
	Unidad 8: IVA(II). Regímenes especiales. Contabilización.	8	
BLOQUE V: ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA Y CALCULOS COMERCIALES	Unidad 9: Documentos de la compraventa (I)	8	
	Unidad 10: Documentos de la compraventa (II)	16	
BLOQUE VI: TRÁMITES DE GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	Unidad 11: Medios de cobro y pago al contado	12	TERCER TRIMESTRE
	Unidad 12: Medios de cobro y pago aplazado	12	
	Unidad 13: Operaciones financieras.	6	
	Unidad 14: Gestión y control de tesorería	8	
CONTENIDO TRANSVERSAL	Unidad 15: Aplicaciones informáticas.	30	TERCER TRIMESTRE



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 1

La distribución en horas semanales para el presente curso 2020/2021 es la siguiente:

TURNO MAÑANA:

HORAS TOTALES ASOCIADAS AL MÓDULO	HORAS SEMANALES	DISTRIBUCIÓN SEMANAL		
192	6	Lunes	Jueves	Viernes
		2	2	2

TURNO TARDE:

HORAS TOTALES ASOCIADAS AL MÓDULO	HORAS SEMANALES	DISTRIBUCIÓN SEMANAL			
192	6	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		2	1	2	1

8. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

8.1 Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y competencias profesionales.

Al finalizar el módulo profesional de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, el alumno alcanzará los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación y competencias profesionales. Todos ellos se detallan a continuación:

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 2

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL					
			Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) s)	b) i)	5%	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos ▪ Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. ▪ Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. ▪ Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. ▪ Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. ▪ Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. ▪ 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. 	6 Horas	100 %	Unidad 1. Actividad económica, patrimonio y contabilidad en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • La actividad empresarial • El ciclo de actividad de la empresa • El patrimonio de la empresa

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 3

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) g) s)	h) i)	5%	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	<ul style="list-style-type: none"> Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. 	12 Horas	50%	Unidad 2. Metodología contable	<ul style="list-style-type: none"> Teoría de las cuentas. El sistema por partida doble. Libro diario y mayor. Cuentas de gestión. Balance de Sumas y Saldos. Libros contables

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 4

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) g) s)	h) i)	5%	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. 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. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen 	6 Horas	50%	Unidad 3. El Plan general de contabilidad. Normalización contable	<ul style="list-style-type: none"> El PGC. Estructura del PGC Principios contables. Criterios de valoración.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 5

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL					
			Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) g) s)	h) i)	30%	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.	<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. 	18 Horas	40%	Unidad 4. Existencias. Registro contable de existencias y compras	<ul style="list-style-type: none"> Existencias en el PGC. Valoración de las existencias. Las compras en el PGC Gastos en las operaciones de compras. Envases y embalajes. Anticipos

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 6

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) g) s)	h) i)	30%	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. ▪ Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. ▪ Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. ▪ Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. ▪ Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. ▪ Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. ▪ Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. 	18 Horas	40%	<p>Unidad 5. Registro contable de las ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las ventas en el PGC • Gastos en las operaciones de ventas. • Envases y embalajes. • Anticipos

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 7

MÓDULO:		0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11							
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) g) s)	h) i)	30%	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.	<ul style="list-style-type: none">Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	18 Horas	30%	Unidad 6. El ciclo contable	<ul style="list-style-type: none">Concepto de ciclo contable.Desarrollo del ciclo contable.	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 8

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) k) g) s)	h) i) ñ)	20%	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando o y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha identificado la normativa fiscal básica. ▪ Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. ▪ Se han identificado los elementos tributarios. ▪ Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. ▪ Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. ▪ Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. ▪ 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. ▪ Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. ▪ Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información 	18 Horas	60%	Unidad 7. Introducción al sistema fiscal español. IVA (I)	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema fiscal español. • Impuesto sobre valor añadido. • Tipos de operaciones en el IVA. • Sujeto pasivo. • Gestión del IVA. • IVA en las operaciones intracomunitarias

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 9

MÓDULO:		0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11							
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) k) g) s)	h) i) ñ)	20%	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha identificado la normativa fiscal básica. ▪ Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. ▪ Se han identificado los elementos tributarios. ▪ Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. ▪ Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. ▪ Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. ▪ 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. ▪ Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. ▪ Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información 	18 Horas	40 %	Unidad 8. IVA(II). Regímenes especiales. Contabilización.	<ul style="list-style-type: none"> • Regla de la prorata. • Regímenes especiales del IVA. • Obligaciones de los sujetos pasivos del IVA • Contabilización. 	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 10

MÓDULO:		0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL							
		Créditos ETCS: 11							
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) k) g) s)	b) f) e) h)	15%	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 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. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 	8 Horas	30 %	Unidad 9. Documentos de la compraventa (I)	<ul style="list-style-type: none"> El contrato de compraventa El presupuesto. El pedido. El albarán o nota de entrega Documentos de transporte : La carta de porte 	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 11

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL					
			Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) k) g) s)	b) e) f) h)	15%	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 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. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 	16 Horas	70%	Unidad 10. Documentos de la compraventa (II)	<ul style="list-style-type: none"> La factura Modelos de facturas Registro de facturas emitidas

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 12

MÓDULO:				0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) k) s)	b) e) f) m)	15%	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. 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. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. 	12 Horas	40 %	Unidad 11. Medios de cobro y pago al contado	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a las formas de cobro. Medios de pago y cobro al contado El cheque. Tarjetas bancarias 	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 13

MÓDULO:		0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11							
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) k) s)	b) e) f) m)	15%	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.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.Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	12 Horas	40 %	Unidad 12. Medios de cobro y pago aplazado.	<ul style="list-style-type: none">Introducción a los medios de pago aplazado.La letra de cambioPagaréNegociación de efectos.Otras formas de pago.	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 14

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11						
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos	
f) k) s)	b) e) f) m)	15%	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. 	6 Horas	20%	Unidad 13. Operaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Capitalización simple Capitalización compuesta El descuento simple Equivalencia financiera Productos y servicios financieros básicos 	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 15

MÓDULO:			0650: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Créditos ETCS: 11					
CP	OG	%	RA	Criterios de evaluación	Tiempos	%	Unidades	Contenidos
f) h) s)	e) f)	10%	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. 	8 Horas	100%	Unidad 14. Gestión y control de tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de tesorería. Productos y servicios financieros básicos Banca on line Operaciones de cobro y pago con la administración pública. Presupuestos de tesorería

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



9. METODOLOGÍA.

Según la Instrucción 15 de junio de 2020, de la Dirección general de Formación Profesional, “*ante la suspensión de la actividad docente presencial, es necesario contar desde el principio con una organización y planificación que permita afrontar los RA no adquiridos del curso pasado y una transición factible a la enseñanza no presencial*”.

Debido a la situación de pandemia que nos afecta a nivel mundial, nos vemos abocados a realizar las siguientes medidas Tal como se acordó por acuerdo del Claustro de profesores celebrado el día 14 de septiembre y tal como se establece en la Circular de 3 de septiembre del presente año de la Viceconsejería de Educación sobre medidas de flexibilización curricular y organizativa para el curso 2020/2021, el grupo se desdoblará en dos subgrupos atendiendo a los apellidos del alumnado y según lo establecido en el apartado c) del punto 6) apartado quinto de la anterior Circular.. Estos grupos, denominados “1º Curso AFI-primerο” y “1º Curso AFI-segundo” acudirán en días alternos de la semana a clase en régimen de semipresencialidad de forma que aquellas jornadas que no asistan al centro realizarán tareas y/o trabajos de comprensión sobre conceptos teóricos en sus domicilios. Esto supone que todo el alumnado tendrá garantizada su atención académico de forma equitativa.

En todo momento el alumnado que acuda al centro de forma presencial deberá de respetar las normas del protocolo COVID-19 aprobado por el centro educativo.

9.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En función de lo establecido anteriormente las estrategias a utilizar de cara a los alumnos y alumnas girarán en torno a lo siguiente:

A) ALUMNADO EN RÉGIMEN PRESENCIAL:

La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “*PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL*” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “*PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL*” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

1. *Contenidos de carácter progresivo.* No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. *Predominio de contenidos prácticos.* La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. *Vocabulario técnico.* El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. *Normativa cambiante.* Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos y alumnas actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.



5. *Herramientas Informáticas*. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas

B) ALUMNADO EN REGIMEN “SEMIPRESENCIAL” :

Los alumnos y alumnas que deban permanecer en casa no supone que estos estén en “modo vacaciones” sino que deberán de trabajar los contenidos y/o contenidos prácticos que previamente se hayan establecido en el régimen de presencialidad. Para ello por cada alumno o alumna el centro facilitará una dirección de correo electrónico corporativa del centro educativo que les habilitará para el acceso a la plataforma de aprendizaje “ClassRoom” de Google a través de la cual podrán interactuar bien con el profesor o bien con el resto de sus compañeros. A su vez, a través de esta plataforma se establecerán los contenidos teóricos y sobre todo los de contenido práctico que deberá de trabajar el alumnado en casa.

9.2 ESTRATEGIAS A APLICAR.

En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
 - i. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia
 - ii. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
 - iii. Fomentar el trabajo diario de las alumnas y alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
 - iv. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
 - v. Evaluar periódicamente a los alumnas y alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
 - vi. Plantear actividades de refuerzo para los alumnos y alumnas que no hayan superado los mínimos
2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas
 - i. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
 - ii. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - iii. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnas y alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
 - iv. Fomentar la participación activa del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
 - v. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.



IES “BEATRIZ DE SUABIA”

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 18

3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
 - i. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
 - ii. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
 - iii. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES
4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos y alumnas sobre su uso
 - i. Utilizar el PGC-PYMES como normativa básica en contabilidad
 - ii. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
 - iii. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría
Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.
5. Utilizar herramientas informáticas
 - i. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable ContaPlus u otro similar.
 - ii. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
 - iii. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos
 - iv. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables
 - v. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

9.3 ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Las actividades con los alumnos y alumnas pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa del alumnado, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación junto con las pruebas objetivas que se le planteen, serán la base para su evaluación continua.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 19

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y encuadrándolo dentro del contexto general
- Desarrollo de cada uno de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación a casos prácticos
- Planteamiento de supuestos que deberán resolver los alumnos y alumnas en el aula y que servirán para:
 - Consolidar los aprendizajes
 - Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje
 - Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos
 - Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios
 - Fomentar la cooperación entre los alumnos y alumnas y el trabajo en grupo
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
 - Repasar los contenidos teóricos
 - Resolver supuestos prácticos de forma individual
 - Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnas y alumnos
- Aplicación Informática, en su caso, de los contenidos propios del tema
- Búsqueda y manejo de la información, localizando fuentes que garanticen resultados fidedignos y contrastar diferentes fuentes.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.
- Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que ha alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes
- Propuesta de actividades de refuerzo para las alumnas o alumnos que no hayan superado los mínimos en esas pruebas. Éstas se realizarán fuera del aula, se entregarán en los plazos marcados y serán corregidas por el profesor.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 20

Para cada UD pueden indicarse las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas, así como su temporalización:

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 1: LA ACTIVIDAD, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.	6	RA. 1	Esta unidad de trabajo tiene como objetivo introducir al alumnado en el estudio de la contabilidad haciendo un breve análisis de la realidad empresarial.	1
			En un primer momento, el análisis se debe centrar en el estudio de las diferentes tipos de sociedades que serán las entidades que tendrán la obligación de realizar los registros contables de sus operaciones.	1
			Tras conocer el sujeto de los procesos contables, se debe establecer la relación que existe entre la contabilidad reconociendo su finalidad, el patrimonio y las actividades que desarrollan las empresas. Asimismo, se detallarán las operaciones de aprovisionamiento, comercialización, inversión y financiación.	1
			Por último, utilizando las operaciones de inversión, y financiación, ya estudiadas, se determinarán las diferentes masas patrimoniales ubicándolas en un balance. El alumnado podrá asociar algunos de los contenidos estudiados en la unidad con este estado contable	3
UNIDAD 2: METODOLOGÍA CONTABLE.	12	RA. 2	Para impartir esta unidad se aplicará la metodología general prevista en la programación de este módulo (estrategias de enseñanza, actividades con los alumnos y alumnas, recursos didácticos, atención a la diversidad, etc...)	4
			Otras actuaciones más concretas, relacionadas con los objetivos y contenidos propios de esta unidad, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none">Las alumnas y alumnos empezarán a conocer la tipología de las cuentas de acuerdo con los conceptos que representan y la metodología contable utilizando el convenio de cargo y abono de las cuentas y el principio de partida doble, por lo que afianzarán estos conocimientos mediante la realización de registros contables.Comienza a utilizarse el vocabulario específico de la contabilidad por lo que es preciso incidir en la necesidad de comprender, aprender y utilizar la terminología apropiada.	8

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVIS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 21

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 3: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD. NORMALIZACIÓN CONTABLE.	6	RA. 2	Para impartir esta unidad se aplicará la metodología general prevista en la programación de este módulo (estrategias de enseñanza, actividades con los alumnos y alumnas, recursos didácticos, atención a la diversidad, etc...)	2
			Otras actuaciones más concretas, relacionadas con los objetivos y contenidos propios de esta unidad, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none">○ Ser riguroso en la utilización de los formatos y rayados adecuados para representar los diferentes libros contables○ Partir de los conocimientos adquiridos en la unidad anterior para explicar cómo se hace un registro contable utilizando tanto cuentas patrimoniales como cuentas de gestión○ Además de saber registrar contablemente diferentes sucesos económicos, el alumno debe aprender a interpretar, a partir de dichos registros, los sucesos que han dado lugar a esas anotaciones contables	4
UNIDAD 4: REGISTRO CONTABLE DE EXISTENCIAS Y COMPRAS DE MERCADERÍAS.	18	RA. 6	Para impartir esta unidad se aplicará la metodología general prevista en la programación de este módulo (estrategias de enseñanza, actividades con los alumnos y alumnas, recursos didácticos, atención a la diversidad, etc...). Se realizarán una serie de supuestos y ejercicios sobre: <ul style="list-style-type: none">• Identificar las cuentas que intervienen en las compras de mercaderías y operaciones relacionadas con las mismas• Codificar las cuentas conforma al PGC.• Efectuar los asientos contables correspondientes aplicando el convenio de cargo y abono para estas cuentas.	18

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 22

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 5: REGISTRO CONTABLE REGISTRO CONTABLE DE LAS VENTAS.	18	RA. 6	<p>Otras actuaciones más concretas, relacionadas con los objetivos y contenidos propios de esta unidad, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Localizar y señalar en el cuadro de cuentas del PGC, todas las cuentas que se utilicen en la contabilización de las operaciones de compraventa○ Enseñar a utilizar el PGC para resolver todas las dudas que se les planteen sobre los motivos de cargo y abono de cada una de esas cuentas○ Plantear ejercicios específicos para cada caso que puede plantearse que sirvan de modelo para la realización de otros ejercicios más complejos.○ Recalcar que el IVA no supone ni un gasto ni un ingreso para la empresa○ Dar importancia a la corrección en los cálculos (descuentos, IVA, etc..)	2
			<p>Otras actuaciones más concretas, relacionadas con los objetivos y contenidos propios de esta unidad, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Utilizar un ejemplo base para describir cada una de las etapas que lo componen mediante exposición teórica y resolución del ejemplo.○ Aplicar todos los conceptos y procedimientos estudiados en las unidades anteriores○ Subrayar la importancia de la exactitud en los cálculos y de obtener un Balance de Situación que cuadre.	16

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 23

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 6: EL CICLO CONTABLE	18	RA. 6	Utilizar métodos de cálculo vinculados al aprovisionamiento de la empresa, contabilizando los valores de las mercaderías y aplicando diferentes criterios de valoración Conocer el ciclo contable y realizar el proceso que conlleva el cierre del ejercicio y las operaciones derivadas del mismo.	4
			<ul style="list-style-type: none">• Codificar las cuentas conforma al PGC.• Efectuar los asientos contables correspondientes aplicando el convenio de cargo y abono para estas cuentas.• Utilizar los métodos de cálculo vinculados al aprovisionamiento en la empresa.• Calcular los valores de las mercaderías aplicando diferentes criterios de valoración.• Conocer las cuentas del grupo 3 y los movimientos contables que realizan.• Contabilizar las operaciones en los libros contables.• Calcular el Balance de comprobación y el de situación.• Realizar el cierre del ejercicio.	14

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 24

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 7: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA ESPAÑOL. IVA (I)	18	RA 3	Para impartir esta unidad se aplicará la metodología general prevista en la programación de este módulo (estrategias de enseñanza, actividades con los alumnos, recursos didácticos, atención a la diversidad, etc...)	4
			Esta unidad va a permitir al alumno conocer el sistema fiscal español en todos sus ámbitos (del estado, de las Comunidades Autónomas y de las Haciendas Locales) por lo tanto será preciso reconocer y diferenciar las distintas normativas de la Comunidad Autónoma y de las Haciendas Locales en las que resida el alumno vinculadas en todo caso a la gestión contable y fiscal de la empresa.	4
			Conocer el marco tributario español . Identificar los impuestos , las tasas y las contribuciones especiales. Clasificar los impuestos en directos e indirectos Identificar los diferentes elemento tributarios del IS, IRPF e IVA Calcular la base imponible y la cuota de IVA,	10
UNIDAD 8: : IVA(II). REGÍMENES ESPECIALES. CONTABILIZACIÓN.	8	RA. 3	Obtener a través de páginas web oficiales los modelos de declaración liquidación de estos impuestos	1
			Buscar información en la Agencia Tributaria	1
			Realizar casos prácticos utilizando dichos modelos	2
			Obtener a través de páginas web oficiales los modelos de declaración liquidación de estos impuestos Se debe de inculcar en el alumno la importancia de una correcta aplicación del impuesto, es decir que la realización de los cálculos así selección de los tipos impositivos se debe de llevar a cabo con rigor.	2
			Aplicar el Régimen especial de Recargo de equivalencia. Liquidar el IVA Aplicar la regla de la prorrata.	2



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 25

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
UNIDAD 9: DOCUMENTOS DE LA COMPRAVENTA (I)	8	RA. 4	Conocer los bienes que son considerados existencias	1
			Supuestos prácticos para calcular el precio de adquisición o coste de producción de un bien	2
			Cumplimentar fichas de coste y fichas de almacén	2
			Aplicar el método de valoración del PMP y FIFO de existencias	2
			Realizar ejercicios prácticos sobre la gestión de stocks	1
UNIDAD 10: DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA (II)	16	RA. 4	Confeccionar pedidos, albaranes y notas de entrega de mercancías	8
			Formas de realizar un pedido	2
			Supuestos prácticos sobre los distintos tipos de facturas existentes	6
UNIDAD 11: MEDIOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	12	RA. 5	Supuestos prácticos sobre las distintas fuentes de financiación y su diferenciación	2
			Ejercicio práctico sobre la redacción de recibos.	4
			Supuesto sobre confeccionar cheques y otros documentos de cobros y pagos en efectivo	6
UNIDAD 12: MEDIOS DE COBRO Y PAGO APLAZADO	12	RA. 5	Redactar de forma correcta una letra de cambio y otros documentos que comercializan las entidades bancarias	6
			Confección de documentos que se utiliza normalmente en el tráfico mercantil para realizar operaciones a crédito	4
			Otros documentos de pago aplazado	2
UNIDAD 13: OPERACIONES FINANCIERAS	6	RA. 5	Supuestos varios sobre capitalización simple y compuesta	2
			Ejercicio para diferencias el tipo nominal y efectivo de interés en una operación	2
			Ejercicios sobre vencimiento común y medio	1
			Supuestos sobre cálculo de la TAE	2
UNIDAD 14: GESTIÓN DE TESORERÍA	8	RA. 7	Supuesto sobre redacción de libros auxiliares para el control de tesorería	2
			Calcular y liquidar una cuenta corriente	1
			Práctica web sobre la banca on line	2
			Conceptos sobre cobros y pagos telemáticos	1
			Elaboración de un presupuesto de tesorería	2

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Dentro de los recursos nos encontramos, por un lado, los espacios y equipamientos del centro, y por otro lado, los materiales didácticos a utilizar por el profesor y por los alumnos y alumnas.

10.1 ESPACIOS FORMATIVOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

Este apartado engloba lo establecido por la legislación, con adaptación a la realidad del centro, y las necesidades que se derivan del diseño que se ha llevado a cabo en el módulo. La legislación regula, principalmente, las características que deben reunir los espacios formativos y equipamientos; mientras que los recursos efectivos a emplear se han establecido de acuerdo a las necesidades del módulo y a la disponibilidad del centro.

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

La mayor parte de la carga horaria del módulo se impartirá en un aula de ordenadores, éstos deben estar en número suficiente para que cada alumno o alumna trabaje en un ordenador y deben estar conectados en red. También debe existir otro ordenador para el profesor, conectado a un proyector. Además, contarán con instalación de los programas ofimáticos correspondientes y algún paquete integrado de soluciones contables y fiscales (ContaPlus, Contasol o similar).



10.2 RECURSOS DIDÁCTICOS.

Como recursos didácticos empleados para realizar la práctica docente, estableceremos dos grupos de recursos:

- WEBGRAFÍA: Los alumnos y alumnas deben de manejar con destreza no solo determinadas aplicaciones de carácter informático sino además saber indagar e investigar la información necesaria para llevar a cabo su proceso de enseñanza y aprendizaje. Por ello, al menos, deben de conocer los siguientes recursos web:
 - Web agencia tributaria: <https://www.agenciatributaria.es/> Ultimo acceso 10/10/2020.
 - Instituto contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC): <http://www.icac.meh.es/> Ultimo acceso 10/10/2020.
 - BOE: <https://www.boe.es/> Ultimo acceso 10/10/2020.
 - Fiscalidad básica: <https://www.fiscal-impuestos.com/manual-fiscalidad-basica.html> Ultimo acceso 11/10/2020.
 - Imposición para autónomos (Impuesto sobre sociedades): <https://infoautonomos.eleconomista.es/fiscalidad/impuesto-de-sociedades/> Ultimo acceso 11/10/2020.
 - Documentación para actividad empresarial: <https://www.modelofactura.net/modelo-de-factura-para-excel.html> Ultimo acceso 11/10/2020
 - Sobre PYMES: <http://www.ipyme.org/es-ES/CFinanciacion/Paginas/Financiacion.aspx> Ultimo acceso 11/10/2020
 - Recursos matemáticas financieras: <https://blogs.udima.es/administracion-y-direccion-de-empresas/operaciones-financieras-html/> Ultimo acceso 11/10/2020
- RECURSOS IMPRESOS:
 - Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Thomson Paraninfo. Año 2016. Autor José Rey Pombo. ISBN 13 9788428334631
 - Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill./Editex. Año 2016. Autores Elena Lasa Zuluaga y Ana Arias Rodríguez. ISBN 9788448609672.
 - Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Mcmillan profesional. Año 2016 Autores Pilar Acebrón Ortega, Juan Carlos Hernández Martínez y Josefa Román Ruiz. ISBN 13 978-8416598991.
 - Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Editex. Año 2012. Autores Raúl López Solera y Eugenio Tamayo Checa. ISBN 13 9788490033005.
 - Contabilidad General. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 13 978-8423427574.
 - Plan General de contabilidad y de PYMES comentado. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 9788423427888.
 - Plan general de contabilidad anotado. Ed. Pirámide. Año 2017. Autores Sergio Jiménez Cardoso, José Luis Arquero Montaña e Ignacio Ruíz Albert. ISBN 9788436829648.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 28

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán las correspondientes a las organizadas por el departamento o por el centro que estén relacionadas con algún objetivo didáctico del módulo.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc...
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

Para el presente curso, existe una alumna con un problema de motricidad de carácter temporal que no supone dificultad alguna en su atención ya que este problema de movilidad se soslaya a través de la utilización del ascensor del centro.

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

13.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación tendrá un **carácter continuo** y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo. Sin embargo, dado el momento actual de situación de pandemia, habrá que tener en cuenta el trabajo personal e individual realizado por el alumnado en régimen de semipresencialidad.

Para valorar los conocimientos adquiridos por las alumnas o alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- Utilización de documentos contables y fiscales
- Manejo de las aplicaciones informáticas.

2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula (trabajo en casa)

- Realización de supuestos prácticos
- Búsqueda de información

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
- Resolución de ejercicios prácticos

4. Actividades de recuperación para el alumnado que no superen los mínimos de cada unidad o unidades asociados a los respectivos resultados de aprendizaje.

- Realización de nuevos supuestos prácticos
- Nuevas pruebas escritas



13.2 CONTENIDOS MINIMOS EXIGIBLES EN CASO DE CONFINAMIENTO

Los conocimientos y resultados de aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva en este módulo para el caso que el alumnado tenga restringida totalmente el acceso al centro educativo serán los siguientes:

- I. Determinar los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
 - Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
 - Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
 - Distingue los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
 - Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
 - Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
 - Relaciona el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
 - Clasifica un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- II. Integrar la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
 - Distingue las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
 - Define el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
 - Determina las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
 - Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
 - Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
 - Reconoce el PGC como instrumento de armonización contable.
 - Relaciona las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
 - Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
 - Identifica las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen Registrar contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico



III. Gestionar la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Registra en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

- Identifica la normativa fiscal básica.
- Clasifica los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Identifica los elementos tributarios.
- Identifica las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Distingue y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- Diferencia los regímenes especiales del IVA.
- Determina las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- Calcula las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- Reconoce la normativa sobre la conservación de documentos e información.

IV. Elaborar y organizar la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

- Determina los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Establece los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- Identifica y cumplimenta los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Verifica que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- Identifica los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.
- Utiliza aplicaciones informáticas específicas.



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

- Diferencia los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- Identifica los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- Compara las formas de financiación comercial más habituales.
- Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- Calcula las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

VI. Registrar 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.

- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplica criterios de cargo y abono según el PGC.
- Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Calcula el resultado contable y el balance de situación final.
- Prepara la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- Utiliza aplicaciones informáticas específicas.
- Realiza las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.



VII. Efectuar la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

- Establece la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Cumplimenta los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecuta las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Describe las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Relaciona el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- Valora la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Efectúa los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Utiliza la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- Identifica el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.



13.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. Para cada bloque de contenidos

Para comprobar el nivel de resultados de aprendizaje alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo. En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- Conceptuales (conocimientos) generalmente existirá dos partes para evaluar la adquisición de los conceptos:
 - PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS: Como tipo test, preguntas cortas o de naturaleza similar. Los criterios de corrección, a su vez, se establecerán de forma particularizada en cada prueba concreta.
 - CASOS PRÁCTICOS: supone la realización de pequeños supuestos de contenido práctico o un supuesto global. El peso de esta parte será del el determinado para cada resultado de aprendizaje establecido a continuación. Los casos prácticos versarán sobre asientos contables de modo que para su valoración deberán de estar correctamente realizado en cantidad y forma. En caso de elaboración de documentos, se restará medio punto por cada error pudiendo tener un máximo de cuatro errores. No obstante, los criterios de calificación concretos se recogerán en cada prueba.
 - TRABAJOS DE CONTENIDOS DIDÁCTICO: Se podrán realizar a juicio del profesorado trabajos correspondientes sobre alguna contenido conceptual cuyo peso será establecido por el profesorado en las pautas de corrección.

Estos criterios se aplicarán para cada uno de los bloques de contenidos y resultados de aprendizaje, salvo que por razones didácticas se pueda cambiar este criterio de aplicación (esto es, no sobre los bloques completos). En cualquier caso, los criterios son invariables en cuanto a su diseño.

II. Para las evaluaciones trimestrales

La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- BLOQUES DE CONTENIDOS: De las calificaciones obtenidas en cada bloque de contenidos se obtendrá una media aritmética con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal. Esta media supondrá un peso del 60% de la calificación final posible del alumno. Se habrá de tener en cuenta, en la forma que se determine, el trabajo realizado en casa por parte del alumno y alumna.



IES “BEATRIZ DE SUABIA”

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 35

- TRABAJO EN CASA (SEMIPRESENCIALIDAD) Se llevará a cabo a través de la observación directa sobre la actividad que el alumnado lleve a cabo en su domicilio . Tendrá un peso del 30%, siempre que en el apartado de “Conceptos” se alcance un mínimo de 4,00 puntos. De la misma forma, se tomará como falta muy grave que dará lugar a la toma de medidas oportunas por parte del profesor o del departamento correspondiente, cualquier gesto de mala educación, malas actitudes o cualquier otro que pueda perturbar el normal desarrollo de las clases o impartición de la materia.

Como resumen de los instrumentos de evaluación que se aplicarán se recoge en el siguiente cuadro:

INSTRUMENTO DE EVALUACION	PORCENTAJE EN UNA MISMA UNIDAD O UNIDADES
Bloque de contenidos (pruebas teórico-prácticas)	60%
Trabajo/tareas en casa	30%
Aptitudes/trabajos en clase	10%

Por resultados de aprendizaje las ponderaciones se recogen en las siguientes páginas de esta programación.

III. Para la evaluación final ordinaria (junio)

- Para los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizajes correspondientes, la nota final se calculará como media aritmética entre las calificaciones de todos ellos con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal. A los alumnos que tengan uno o varios resultados no superados, se les propondrá la realización de una prueba final de toda la materia (similar a la establecida para aquellos alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua) cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
- Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 una vez aplicado los criterios de evaluación que se ha evaluado a lo largo del curso, teniendo en cuenta que se trata de una evaluación continua, pero en la que se va a valorar otros aspectos además de las pruebas objetivas finales.



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 36

El cálculo de la nota final se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, se recoge en el siguiente cuadro:

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
5%	RA.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.	10%
		b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%
		c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	50%
		d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	25%
		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	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 37

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
5%	RA2. 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.	15%
		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.	20%
		d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	
		e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
f) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	45%		
g) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%		
h) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.			
i) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.			

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 38

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
30%	RA 6. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	35%
		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.	35%
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.	30%		
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final			
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.			
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.			
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.			
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.			

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 39

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
20%	RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	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.	20%
		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.	70%
		i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 40

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
15%	RA 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.	10%
		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.	70%
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.	20%		
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.			

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 41

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
15%	RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	<ul style="list-style-type: none">a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	60% 40%

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO



IES "BEATRIZ DE SUABIA"

PROGRAMACIÓN MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Pág. 42

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
10%	RA.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.	30%
		b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	
		c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	30%
		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.	10%
		f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	
30%		g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos 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.	

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAR: JEFATURA DEPARTAMENTO



Así la nota final se calculará como se ha establecido anteriormente mediante la correspondiente ponderación de los resultados de aprendizaje obtenidos a lo largo del curso.

IV. Para la evaluación extraordinaria (junio)

- El alumnado que no superen los resultados de aprendizaje asociados al Módulo en la primera convocatoria serán convocados a Evaluación Extraordinaria de aquellos resultados de aprendizaje que no haya superado, organizándose por el departamento el calendario correspondiente para la superación de los contenidos correspondientes por parte de los alumnos y alumnas.
- Como el alumno o alumna debe asistir a clase durante este periodo se le evaluará siguiendo el mismo procedimiento aplicado en el periodo ordinario.
- Si no asistiese a clase la evaluación consistirá en una única prueba final.

V. Mejoras en la calificación:

- Para aquellos alumnos o alumnas que deseen mejorar la calificación, se propondrá que resultados de aprendizaje podrá mejorar estableciendo para ello la prueba correspondiente. Para ello resulta necesario que el alumno acuda a clase en el periodo de recuperación correspondiente desde la finalización del periodo ordinario de las clases a los efectos de que se le organicen las actividades correspondientes.
- En caso de no mejorar la calificación no supondrá una bajada en la misma.

13.4 CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

Con carácter general, las pautas de corrección se establecerán en cada una de las pruebas correspondientes. No obstante se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- CUESTIONARIOS TIPO TEST: En los exámenes teóricos tipo test, se establecerán los criterios de calificación en cada una de las pruebas.
- EXAMENES PRÁCTICOS: Se ha de distinguir entre,
 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, se valorará la correcta y completa cumplimentación. Los fallos en la corrección del documento supone no computar nada en el apartado al que se refiera. Se considera no correcto el documento correspondiente cuando se supere un determinado número de fallos que se especificará en la prueba correspondiente.



- SUPUESTOS DE CONTABILIDAD, se deberá tener el asiento contable correctamente elaborado (en cantidad y forma) para ser evaluado. En el caso de elaboración de Cuentas anuales se considera no válido el documento correspondiente cuando se supere un determinado número de fallos que se especificará en la prueba correspondiente.

13.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACION ORDINARIA

Pueden existir casos de alumnos o alumnas en los que no puedan ser calificados bajo los parámetros establecidos con anterioridad. Para estos casos se actuará siguiendo el siguiente procedimiento:

I. Causas

El carácter continuo de la evaluación al que se viene haciendo referencia en todo el proceso de evaluación requiere la asistencia regular a clase en los días establecidos para ello de los alumnos y alumnas ya que la falta de asistencia a clase de modo reiterado imposibilita la aplicación correcta del sistema de evaluación. En ningún caso se tomará como causa justificada motivos laborales o de trabajo ya que para esta casuística el Sistema educativo pone a su disposición la enseñanza semipresencial o a distancia.

El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas, que imposibilita la aplicación de la evaluación ordinaria se establece en el 25% del total de horas lectivas de este módulo por trimestre.

II. Comunicación de esta circunstancia a los alumnos y alumnas

Cuando la alumna o el alumno haya faltado a la mitad de las horas establecidas, el profesor lo comunicará por escrito (vía ipasen), a él advirtiéndole de la necesidad de cambiar el sistema de evaluación si el alumno continúa con su absentismo.

Si se alcanzan el total de horas previstas, se comunicará por escrito, y con acuse de recibo, que efectivamente no hay posibilidad de aplicar la evaluación continua al alumno o alumna y se informará sobre el nuevo sistema de evaluación a aplicar. Una copia de esta carta se entregará en Dirección para adjuntar al expediente del alumno.

III. Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación ordinaria

La alumna o alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará una fecha al finalizar el trimestre para la realización de una prueba global del trimestre o bien en el caso de evaluación final tendrá que realizar la correspondiente prueba de evaluación para los resultados no alcanzados. Esta prueba podrá ser de carácter oral.

Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario en las mismas condiciones que los demás alumnos y alumnas que pudiesen haber suspendido el módulo en la primera convocatoria.



IV. Sistema para evaluar a los alumnos y alumnas sin evaluación ordinaria

- Instrumentos de evaluación: Examen único, bien trimestral o final, que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo y los resultados de aprendizaje no adquiridos. Esta prueba podrá ser oral.
- Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto del alumnado
- Criterios de calificación: La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5,00 para superar el módulo.
- Criterios de corrección: En el examen se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados del mismo

14. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuales han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora. Este proceso de autoevaluación va a descansar en dos elementos:

1. Partiendo de los indicadores publicados en la Resolución de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa de 23 abril en el que se recoge en el anexo VIII los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros integrados de formación profesional se van a tomar indicadores que previamente modificados nos va a permitir evaluar cual es el logro de los objetivos de carácter académico (rendimiento educativo). Estos indicadores son los siguientes:
 - a. Alumnado que supera el módulo de Proceso integral de la actividad comercial: Se basa en el indicador “Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior” pero adaptado al módulo. Por ello se mide según la siguiente expresión:

$$a * 100$$

- a= Nº de alumnas y alumnos que superar el módulo.
- b= Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el módulo
- c= Porcentaje de alumnos y alumnas que superan PIAC



- b. Abandono escolar en el módulo: Se toma como referencia el indicador “Abandono escolar en las enseñanzas postobligatorias” de la Resolución pero adaptado de la siguiente forma:

$$\left\{ \begin{array}{l} a= \text{N}^\circ \text{ de alumnas y alumnos han abandonado el módulo durante el año} \\ \text{académico.} \\ b= \text{N}^\circ \text{ total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el módulo} \\ c= \text{Porcentaje de alumnos y alumnas que abandonan el módulo.} \end{array} \right.$$

Para estos indicadores se establecerán los valores correspondientes al finalizar el curso. Sería ideal que se proporcionara los datos correspondientes a, al menos, los dos cursos anteriores para ver la tendencia de este indicador.

2. Satisfacción del alumnado: El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresaran en tanto por ciento.

En Sevilla a 15 de Octubre de 2020

Firmado: El profesorado del módulo

CUMPLIMENTA: PROFESORES DEL MÓDULO

REVISAS: JEFATURA DEPARTAMENTO