

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		0650 Proceso integral de la actividad comercial			
	Fecha:		14-12-2020	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 12/10/2016		pág.: 1/23	

ÍNDICE

0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	OBJETIVOS	3
2.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	3
2.1.	CONTENIDOS	4
2.2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	7
3.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	8
3.1	METODOLOGÍA GENERAL	8
3.2	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”	9
3.3	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”	10
3.4	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”	11
3.5	PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”	11
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	12
4.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
4.2.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	14
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	22

MÓDULO PROFESIONAL: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Asociado a las siguientes unidades de competencia:

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”

El módulo profesional Proceso Integral de la Actividad Comercial, se encuentra ubicado en el CFGS de Técnico Superior en Administración y Finanzas, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general del ciclo será realizar las actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida la *ORDEN de 2 de mayo de 2013*, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

0. INTRODUCCIÓN

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va a condicionar el desarrollo del módulo consideraré lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 1ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros y la aplicación de estos en los diferentes escenarios.

Los escenarios que se considerarán serán los establecidos en la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte.

Escenario 1: Presencialidad

Escenario 2: Semipresencialidad

Escenario 3: Confinamiento

Escenario 4: Confinamiento de un/a alumno/a en particular

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El libro de texto elegido desarrolla ampliamente los contenidos del currículo. Por motivos prácticos, para no llevar en clase una doble numeración de temas, la relación de los temas de contenido que se da a continuación es la del libro, con ligeros retoques, si bien se desarrollaran en clase en el orden que se indica en el apartado 2,2 sobre su secuenciación.

El exceso de contenidos del libro respecto del currículo se ha mantenido si bien a lo largo del curso, si se viera que no se puede llegar a desarrollar todo se recortarían, modificando la programación. El exceso de contenidos no se incluye entre los indicadores mínimos del apartado 5.

2.1. CONTENIDOS

A continuación se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán a los alumnos en la primera sesión del curso.

UNIDAD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

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

UNIDAD 2. La metodología contable I

1. Introducción a la metodología contable
2. Teoría de las cuentas
3. El sistema de partida doble

UNIDAD 3. La metodología contable II. Los libros contables

1. El libro diario y el libro mayor
2. Las cuentas de gestión
3. El balance de comprobación de sumas y saldos
4. Los libros contables

UNIDAD 4. El ciclo contable

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

UNIDAD 5. Normalización contable. EL PGC

1. El PGC
2. Estructura del Plan General de Contabilidad
3. Principios contables
4. Criterios de Valoración

UNIDAD 6. El sistema tributario

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario
2. Concepto y clases de tributos. Elementos tributarios generales
3. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Elementos tributarios
4. El impuestos sobre sociedades (IS). Elementos tributarios
5. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). Elementos tributarios

UNIDAD 7. El impuesto sobre el valor añadido I.

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

UNIDAD 8. El impuesto sobre el valor añadido II

1. La regla de prorrata
2. Regímenes especiales del IVA
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA
4. Introducción a la contabilización del IVA

UNIDAD 9. El contrato de compra venta en la actividad comercial.

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

UNIDAD 10. Gestión documental de la compraventa

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

UNIDAD 11. Las compras y las ventas en el PGC

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

UNIDAD 12. Las existencias

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

UNIDAD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

1. Introducción
2. Los gastos de gestión el PGC
3. Los ingresos de gestión en el PGC

UNIDAD 14. Operaciones financieras

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

UNIDAD 15. El pago en la compraventa. El pago al contado

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

4. Las tarjetas bancarias

UNIDAD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

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

UNIDAD 17. Gestión y control de tesorería

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

UNIDAD 18. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales

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

UNIDAD 19. Compra-venta y contabilización con aplicaciones informáticas.

1. Creación de empresas, clientes, proveedores y artículos
2. La compra-venta con A3. Libros de IVA. Liquidación del IVA.
3. La contabilidad con A3. Diario, mayor, balance de sumas y saldos. Asientos manuales y automáticos
4. El inmovilizado. Adquisición, amortización y venta. Configuración del proceso automatizado de gestión del inmovilizado con A3.
5. Cierre contable con A3. Operaciones de final del ejercicio. Estados contables

2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	% horas / total	% acumulado	
1ª evaluación	0 Presentación	1			
	1 La actividad económica y el patrimonio empresarial	9			
	2 La metodología contable I	9			
	3 La metodología contable II. Los libros contables	9			
	4 El ciclo contable	6			
	5 Normalización contable. EL PGC	6			
	6 El sistema tributario	6			
	7 El impuesto sobre el valor añadido I	8			
	8 El impuesto sobre el valor añadido II	7			
	Total parcial 1ª evaluación		61	32,44%	32,44%
	2ª evaluación	9 El contrato de compra venta en la actividad comercial	12		
10 Gestión documental de la compraventa		14			
11 Las compras y las ventas en el PGC		12			
12 Las existencias		12			
13 Gastos e ingresos de gestión corriente		13			
14 Operaciones financieras		12			
Total parcial 2ª evaluación		75	39,89%	71,33%	
3ª evaluación	15 El pago en la compraventa. Pago al contado	10			
	16 El pago en la compra venta. Pago aplazado	8			
	17 Gestión y control de tesorería	9			
	18 Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10			
	19 Compra-venta y contabilización con aplicaciones informáticas	15			
	Total parcial 3ª evaluación		52	27,67%	100,00%
Total parciales y porcentajes		188	100,00%	100,00%	

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN de 2 de mayo de 2013 para este módulo es de 192 horas. Se han programado 188 porque son las horas que salen aplicando 6 horas semanales.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

3.1 METODOLOGÍA GENERAL

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial de la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además de la metodología señalada en la disposición curricular la metodología que propongo es la siguiente:

Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará siguiendo lo más directamente posible el libro de texto.

El profesor facilitará documentación comercial, tributaria y mercantil real (o que simule ser real) para facilitar el aprendizaje y acercar al alumno la realidad de un puesto de trabajo administrativo.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico con un enfoque constructivista siguiendo estrategias de aprendizaje significativo como principal herramienta didáctica.

Podemos definir el aprendizaje significativo como “aquel proceso en el que el alumno construye su propio conocimiento al relacionar de forma sustancial las ideas previas con la nueva información produciendo una modificación en la estructura cognitiva”.

Con carácter previo a cualquier explicación teórica, por medio de ejemplos, se introducirá al alumno la existencia de un problemática contable o comercial. Existe un hecho contable al que hay que dar un tratamiento adecuado, o bien, hay una necesidad de información o de control que la información contable debe dar respuesta.

Ante el planteamiento del problema el alumno deberá darle solución. Los recursos de los que dispondrá el alumno serán:

- El principal de todos que es el apoyo y la guía del profesor
- El plan contable
- El libro de texto.
- La página web de la AECA
- La discusión en clase
- El trabajo en grupos cooperativos
- El estudio por analogía de casos similares
- Y cualquier otro que el profesor o los alumnos usen para mejorar el aprendizaje.

El alumno deberá descubrir y aplicar la solución contable adecuada aplicando el PGC y los principios contables. De esta forma, el aprendizaje no consiste tanto en la interiorización de conocimientos leídos u oídos, sino en el descubrimiento de los nuevos conocimientos que se van aumentando apoyándose en ellos los anteriores. Con esta estrategia se pretende que el alumno mantenga una tensión participativa durante la clase que favorezca focalizar la atención en la actividad como sujeto activo. El aprendizaje

así adquirido involucra procesos lógicos y de razonamiento abstracto que favorece que los nuevos conocimientos se alojen en una memoria a largo plazo.

Tras esta fase de aprendizaje significativo, el profesor dará la explicación teórica en la que se generalizarán los ejemplos de acuerdo a la normativa contable.

Para fijar los nuevos conocimientos el alumno deberá realizar individualmente y en trabajo cooperativo los casos contables que proponga el profesor. Ya sean extraídos del libro de texto o de otras fuentes. El profesor propondrá casos con documentos reales para acercar al alumno a la realidad de un puesto de trabajo administrativo.

El profesor facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra o mediante la entrega de la solución, o mediante una combinación de ambos.

Al acabar cada tema se hará un ejercicio práctico global sobre su contenido. A lo largo de cada unidad el profesor propondrá trabajos individuales de entrega obligatoria, con el fin de que profesor pueda comprobar la evolución del alumnado y facilite la consolidación de los nuevos conocimientos adquiridos.

El profesor usará como apoyo la pizarra y siempre que sea posible el ordenador y el cañón para proyectar los ejercicios solucionados de una manera más ágil que con la pizarra.

En los ejercicios de clase se utilizará mayoritariamente el rayado americano o bilateral por ser más intuitivo. No obstante, a fin de facilitar la comprensión de los programas informáticos de contabilidad se realizarán de vez en cuando ejercicios con rayado italiano o unilateral.

La unidad 19 consiste en la realización de un supuesto de facturación y contabilidad con documentos reales. Se utilizará el programa APLIFISA. En esta unidad el alumno deberá adoptar el rol de administrativo-contable de una empresa que cada día recibe documentos a los que debe ir dando el tratamiento contable y administrativo adecuado.

Además, en el resto de unidades se realizarán ejercicios utilizando documentos reales: facturas, documentos bancarios, declaraciones de hacienda, etc.

A lo largo del curso se usarán Excel y Word como herramienta de trabajo habitual.

La metodología que se propone es la siguiente:

3.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 1”

Clases totalmente presenciales, se seguirán las líneas generales de la siguiente forma:

Presentación del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

2. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos. que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica
3. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
4. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase pidiendo su turno.
5. Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje, así como el apoyo en las explicaciones de las unidades en Power Point, en forma de resumen, para concluir.
6. Se utilizarán aplicaciones informáticas propias del módulo tan pronto como los alumnos adquieran los conocimientos necesarios, se utilizará si hay tiempo suficiente un programa informático.
7. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Las actividades prácticas se ajustaran al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.

Se visualizarán videos en clase para poder observar detalles importantes sobre el contenido de la materia y después hacer las correspondientes valoraciones y críticas.

3.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

De la misma forma que en el “escenario 1” el profesor/a, para situar a los alumnos/as se realizará una exposición introductoria de la materia, visión global del tema a explicar y se relacionará con otros anteriores ó posteriores, el alumnado deberá repasar y releer la materia impartida en casa para afianzar los conocimientos impartidos en clase y poder exponer ante el profesor cualquier duda surgida durante el afianzamiento de los conocimientos.

Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, siempre que sea posible, serán entregados a través del Classroom, estos podrán tener carácter evaluable o simplemente de refuerzo y afianzamiento de la materia.

Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesor/a de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno/a no haya resuelto correctamente. Cuando la profesor/a observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos/as, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial, en caso de ser por escrito en formato papel, estos no podrán salir del centro, en caso de que el profesor/a crea adecuado y viable los alumnos/as realizar las pruebas escritas a través del ordenador y tras su finalización serán subidos a la plataforma Classroom para que el profesor/a pueda corregirlos, evitando posibles transmisiones del virus.

3.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia, en este caso se controlará la asistencia a las videoconferencias y si es necesario, se solicitará a los alumnos/as el permiso para grabarlas.

Todas las actividades, trabajos y ejercicios se corregirán de forma individual o a través de videoconferencias, dependiendo de su dificultad y comprensión.

Las pruebas evaluables necesarias se reanalizarán mediante aplicaciones informáticas, ofrecidas por google y videoconferencia paralela, para poder resolver cualquier duda surgida por parte del alumnado, las correcciones y notas de estas pruebas serán comunicadas de forma individual a cada alumno/a.

3.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN EL “ESCENARIO 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección. La superación de mínimos no implica necesariamente el aprobado. Por el contrario, la no superación de mínimos implica el suspenso, aunque la nota sea superior a 5.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al seguimiento de mínimos de cada alumno).

Los alumnos que tengan mínimos suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes.

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba evaluable se informará de la relación de indicadores mínimos que se evalúan en ella.

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable (ver apartado 6) con los criterios de calificación que se usarán. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales en torno a presentación, contenidos y conceptos.
- b) Criterios específicos de cada apartado. Se detallará cuanto resta cada fallo según sea este leve o grave.
- c) Fallos muy graves. En casos de fallos muy graves que demuestre que el alumno no ha adquirido los conceptos más elementales del módulo, se suspenderá el examen por fallo muy grave. Se cita a título de ejemplo:
 - Confundir gasto con pago o ingreso con cobro
 - Demostrar que no se entiende la ecuación fundamental de la contabilidad.
 - Confundir partidas de activo con partidas de pasivo.
 - Utilizar cuentas de existencias para contabilizar compras o ventas
 - Contabilizar un gasto en el Haber o un ingreso en el Debe.

En cada plantilla de corrección se indicarán estos fallos.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. En otras palabras, si por ejemplo, durante el primer trimestre el peso de los indicadores es de un 35%, y el resultado obtenido por el alumno ha sido de un 2,5 su nota será la proporcional a ese trimestre (2,5/0,35), es decir, un 7,14. Se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación de los mínimos que tiene pendientes de superar.

Cuando se realice una prueba evaluable utilizando un medio informático, deberá realizarse una impresión, para su correcta evaluación. A título de ejemplo, se imprimirán en papel o PDF balances de sumas y saldos, balances de situación, cuentas de resultado o liquidaciones o presentaciones de impuestos.

Calificación final del curso

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Realización de las tareas en el aula y en casa

Los ejercicios realizados, tareas, investigaciones de costes de productos, participación en debates, exposiciones y/o preguntas realizadas relativas a los conocimientos, que se realicen en el ámbito de aula o en casa no se valorarán pero servirán de preparación de las diferentes pruebas evaluables.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria en escenario 1 y 2 así como la asistencia a las videoconferencias en escenario 3.

Se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral.

Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del módulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a por exceso de faltas de asistencia. En este caso, el alumno/a podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de final de curso.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

De acuerdo con lo establecido en el apartado *c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular Ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, desarrollo una serie de concreciones llamados Indicadores, y señalo en negrita los que se consideran mínimos para aprobar el módulo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.**

CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
1.a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1%		X	X		1
1.b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	2%	X	X	X		1, 3
1.c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1%				X	1
1.d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	2%	X				1
1.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1%		X	X		1
1.f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1%		X	X	X	1
1.g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	1%		X	X	X	1

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**

CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
2.a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	1%		X			4
2.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	4%	X	X	X	X	2, 3

2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2%		X		X	2, 3
2.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2%	X	X		X	2, 3
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	2%	X	X			2,3
2.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	2%		X			5
2.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	2%		X			5
2.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	1%			X	X	4
2.i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	2%	X		X		4

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
3.a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	1%			X	X	6
3.b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	3%	X		X		6
3.c) Se han identificado los elementos tributarios.						
3.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	2%	X	X	X		7, 8, 9, 10
3.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	3%	X	X	X		7
3.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	2%	X	X	X		8

3.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.	1%	X	X	X		8
3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	3%	X	X	X	X	8
3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	3%	X	X	X		8

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.						
CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	1%	X	X	X		9
4.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	1%				X	10
4.c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1%	X	X	X	X	10
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	1%	X	X	X		10
4.e) Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	1%				X	10
4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1%		X		X	10
4.g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	1%				X	10
4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	1%				X	10
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1%		X		X	10

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.						
CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
5.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.	2%		X	X	X	15
5.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	2%		X	X	X	15, 16
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2%		X	X		16
5.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	5%	X				14
5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	2%	X				16, 17
5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	3%				X	16, 18

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.						
CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	3%	X	X	X		11, 12, 13
6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	3%	X	X	X		11, 12, 13
6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	3%	X	X	X		11, 12, 13

6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	2%	X	X	X		8
6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	2%	X	X	X		4
6.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	1%		X			4
6.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	1%		X	X		4
6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	2%		X		X	19
6.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1%				X	19
6.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	1%				X	19

RESULTADO DE APRENDIZAJE:						
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.						
CRITERIOS DE EVALUACION	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
7.a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	1%		X	X	X	17
7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	1%		X		X	17
7.c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	2%		X		X	17
7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1%		X		X	19
7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	1%		X		X	17
7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	1%		X	X		17

7.g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	1%		X		X	17
7.h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, Seguridad y confidencialidad de la información.	1%				X	17
7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	1%		X		X	17
7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	1%		X		X	17

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicaran los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** y **supuestos** (al menos una práctica por unidad) que deberán ir colgando en la aplicación Google Classroom y la realización de **trabajos**.
- Autoevaluación para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas desarrollo y supuestos.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la **recuperación**.

A continuación, concreto los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** o **exámenes** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a de cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que

presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere valido) **no** se le **repetirá** y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.

- Así mismo, podrá pedirse la realización de **supuestos** que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el profesor.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el profesor podrá proponer **tareas** en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

A) CALIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS (T)

El profesor encargará la resolución de trabajos en los que se podrán incluir supuestos prácticos y teóricos. Los trabajos se calificarán según una plantilla de corrección de forma análoga a los exámenes. Los trabajos se entregarán utilizando la aplicación *google classroom* para la entrega de trabajos. Cada trabajo tendrá fijada una hora límite de entrega, pasada la cual no permitirá subir más trabajos.

Todos los trabajos son obligatorios. La no entrega de un trabajo implica evaluar el trabajo con un cero y suspender la evaluación del módulo con una nota máxima de 4.

Los trabajos con una presentación muy mala, incompletos o con multitud de fallos serán devueltos a los alumnos dando un plazo de dos días para subsanarlos. Si no se subsanan los trabajos con una nueva entrega correcta, se les calificará como no entregados.

Las prácticas con herramientas informáticas tendrán un tratamiento idéntico al de los trabajos. El alumno deberá entregar en papel o mediante *google classroom* (según indique el profesor) los documentos que se indiquen

El trabajo tendrá una calificación entre 0 y 100, debiendo superar la calificación de 50 para que se considere aprobado.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto

Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Mac Millan Education. ISBN 9788416598991

Otros libros recomendados

- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Paraninfo.
- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill.
- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Editex.

Recursos materiales

- Proyector
- Ordenadores
- Calculadoras
- Webs: Agencia Tributaria, Seguridad Social y otras.
- Aplicaciones informáticas específicas: APLIFISA
- Excel y Word.

Legislación

- Código de Comercio
- Plan General Contable
- Código mercantil
- Ley de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo