

	<b>PROGRAMACIÓN</b>			<b>CURSO</b>	2022-2023	
	<b>Departamento</b>		Administración y Gestión			
	<b>Ciclo</b>		Gestión Administrativa			
	<b>Grupo</b>		1ADG301			
	<b>Módulo</b>		0650 Proceso integral de la actividad comercial			
	<b>Fecha:</b>		04-10-2022	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>x</b>
	<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/16

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVOS .....	2
3.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	3
3.1.	CONTENIDOS .....	3
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	5
4.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
4.2.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	6
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	15
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Tras dos años aplicando diferentes escenarios según la evolución del covid 19, volvemos a la metodología anterior a la pandemia, es decir, el escenario 1; total presencialidad e impartición de las clases según horario estipulado por el centro, sin olvidar todos los avances y mejoras en estos años.

### **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.

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la Orden de 21 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

También se ha seguido la Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

## 2. 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.

### 3. 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, con algún pequeño ajuste como la reorganización y distribución de los temas para intentar llegar a la consecución de todos los resultados de aprendizaje, si aun con las modificaciones no se consiguiera la consecución del 100% del contenido se modificará la programación en función del tiempo y relevancia de los resultados de aprendizaje.

#### 3.1. 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 impuesto 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 compraventa 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 en 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

## 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, 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/la alumno/a será informado.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

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 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*) 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.

El alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación extraordinaria.

En caso **de fallos muy graves**. En casos de fallos muy graves que demuestran 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.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio/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.

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/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

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/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.**

Por último, destacar que la **asistencia a clase es obligatoria**, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y 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 actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria y a la extraordinaria de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. **Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.**

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>						
<b>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>						
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>				<b>UNIDADES</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
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		3
1.c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1%					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		1
1.g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	1%		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 EVALUACIÓN	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		2, 3
2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2%		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			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		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 EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO				UNIDADES
		E	T	J	O	
3.a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	1%			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				9
3.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	3%	X				7
3.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	2%	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		8
3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	3%	X		X		8
3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	3%	X		X		8

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>						
<b>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b>						
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>				<b>UNIDADES</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	1%	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				10
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	1%		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		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		10

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>						
<b>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>						
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>				<b>UNIDADES</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
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		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		15, 16
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2%			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.	3%	X				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.	2%			X		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 EVALUACIÓN	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		11, 12, 13
6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	3%	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		11, 12, 13
6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	2%	X		X		8
6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	2%	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		4
6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	2%	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 EVALUACIÓN	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		17
7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	1%	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				17
7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1%	X				19
7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	1%	X				17
7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	1%			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			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			17
7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	1%		X			17

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para conocer 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.
- El profesor/a 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* o en formato papel al profesor/a para la entrega de trabajos. Cada trabajo tendrá fijada una fecha y hora límite de entrega, pasada la cual no se permitirá entregar más trabajos, pasando a ser estos evaluados en la evaluación final. La no entrega de un trabajo implica evaluar el trabajo con un cero.
- 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

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.*

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y **no** podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

La profesora conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido

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

- Las **pruebas objetivas** 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 cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora.
- Cuando haya que realizar un trabajo evaluable la profesora indicará los contenidos, los criterios de evaluación y su peso, la fecha de entrega límite y su penalización, así como lo que se le pide.
- En el caso de que un **alumno/a no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que presente justificante, 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.

## 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
- Calculadora
- 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.