



PROGRAMACIÓN DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
I.E.S. JOAQUÍN TURINA
CURSO 23-24

1. JUSTIFICACIÓN	2
1 1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	4
2 1. Características del Centro	4
2 2. Características del Alumnado	7
2 3. Características del Entorno	7
3. OBJETIVOS	8
3 1. Competencia General del Título	8
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales	9
3.3. Objetivos Generales del Título.	10
3 4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	11
4. CONTENIDOS	11
4 1. Análisis y secuenciación de contenidos	11
4.2. Unidades de Trabajo.	16
4.3 Temas transversales	31
5. METODOLOGÍA	32
5.1. Estrategias metodológicas.	33
5 2. Actividades	34
6. EVALUACIÓN	36
6 1. Criterios de evaluación	36
6.2. Instrumentos de evaluación.	42
6 3. Criterios de calificación	42
6 4. Sesiones de evaluación	43
6 5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora	43
6.6 Evaluación de los alumnos de FP dual	43
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	44
7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.	44
7 1 1. Equidad en la educación	45
7 1 2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	45
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.	45
7 1 4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	45
7 1 5. Educación Compensatoria	46
7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	46
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	48
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	49

1. JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

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

El módulo profesional 0650: Proceso Integral de la Actividad Comercial se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Este se desarrolla en 192 horas a razón de 6 horas/semanales.

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

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial. – Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Este módulo se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, enseñanza conducente a la obtención del Título de Técnico Superior en Administración y finanzas. Se desarrolla en 3 Trimestres con un total de 192 horas, a razón de 6 horas semanales.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LEY Orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). BOE-A202-17264.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007). BOE-A-2008-1184
- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- 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. Boja 202, de 15/10/2010.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

2.1. Características del Centro

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

Desde su fundación en 1985 el I.E.S. Joaquín Turina ha prestado sus servicios educativos a la población de la zona en la que se sitúa: el barrio de Santa Clara y los barrios D y E del Polígono de San Pablo. El centro recibe un total de alumno/as aproximado a trescientos, procedentes de familias residentes en su mayoría en los barrios arriba mencionados.

Estos dos barrios presentan un perfil socioeconómico bastante diferente, siendo el Polígono de San Pablo el que mayor número de alumno/as aporta al centro, con un tipo de familia de carácter modesto; por el contrario, los alumno/as procedentes de los colegios del barrio de Santa Clara, en menor número, proceden de familias socialmente acomodadas y con mayor formación, lo cual se refleja en un buen seguimiento familiar de los alumno/as y una mejor preparación básica de los mismos.

Este carácter social mixto de nuestro alumnado tiene una primera consecuencia positiva en el contexto educativo: el alumnado convive de forma natural con compañeros de procedencia social variada, asumiendo la diversidad como elemento esencial de la sociedad en la que se van a insertar el día de mañana. Sin embargo, en el ámbito docente, nos enfrenta a unos niveles de partida en su mayoría bastante bajos, con un número significativo de alumno/as con baja motivación y, en muchas ocasiones, poco dispuestos a colaborar en el desarrollo del currículo.

La oferta **educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología
3. Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos**

educativos, entre los que destacamos: Fomento

de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

Carta Erasmus de Educación Superior 2014-2020: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

✓ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

2.2. Características del Entorno

Desde el punto de vista social, el entorno está un poco deprimido, presentando en algunas zonas, conflictos sociales.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T.

3. OBJETIVOS

3.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **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.** (BOE 15-12-2011), recogidos también en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en *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.*

El módulo profesional de Proceso Integral de Actividad Comercial contribuye a alcanzar la **cualificación profesional**:

- ADG157_3: Gestión financiera (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3 - Determinar las necesidades financieras de la empresa
 - **UC0500_3 - Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto**
 - UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
 - UC0499_3 - Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
- ADG310_3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3 - Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
 - **UC0979_2 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería**
 - UC0986_3 - Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos

- UC0987_3 - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático
- UC0988_3 - Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.
- UC0980_2 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se establecen en el art. *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, las cuales se relacionan a continuación:*

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.**
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.**
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.**
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.**
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje

a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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

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

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

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

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

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

El módulo de Procesos de la actividad empresarial contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**: f), g), h), k) y s)

3.3. Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas se establecen en el art. 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, contribuyendo este módulo a alcanzar según el anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Los resultados de aprendizaje	Ponderación:
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10%
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	10%
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.	10%
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	15%
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15%
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.	30%
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería en la empresa.	10%

4. CONTENIDOS

4.1. Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos del módulo con el carácter de mínimos aparecen recogidos en la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los cuales se detallan a continuación:

- **Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**

- La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
 - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
 - Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
 - El equilibrio patrimonial.
- **Integración de la contabilidad y metodología contable:**
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
 - El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
 - Normalización contable.
 - El PGC.
 - Marco conceptual.
 - Normas de registro y valoración.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.
- **Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
 - Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
 - Tipos impositivos.
 - Régimen general.
 - Regímenes especiales.
 - Regla de la prorata.

- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.
- **Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**

La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.

- El almacén y las existencias.
 - Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.
 - Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.
 - Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.
 - Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
 - Libros registros de facturas.
- **Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**

Capitalización simple y capitalización compuesta.

- Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago.
 - El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.
 - El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
 - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
 - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.
- **Registro contable de la actividad comercial:**

Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.

- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.
- Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

- **Gestión y control de la tesorería:**

- Libros registro de tesorería.
 - El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
 - El libro de bancos. La conciliación bancaria.
 - Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Estos contenidos distribuidos en 7 bloques temáticos se relacionan con un resultado de aprendizaje, según se muestra en la siguiente tabla:

BLOQUE TEMÁTICO I: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.
RA1

BLOQUE TEMÁTICO II: Integración de la contabilidad y metodología contable. RA2

BLOQUE TEMÁTICO III: Gestión de la información sobre tributos que gravan la

actividad comercial. RA3

BLOQUE TEMÁTICO IV: Registro contable de la actividad comercial. RA6

BLOQUE TEMÁTICO V: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales. RA4

BLOQUE TEMÁTICO VI: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería. RA5

BLOQUE TEMÁTICO VII: Gestión y control de la tesorería. RA7

El **Bloque I** tiene carácter introductorio, y en él se estudian los aspectos básicos de la actividad empresarial y cómo la contabilidad estudia el patrimonio de las empresas, que se divide en elementos y masas patrimoniales, siendo su finalidad la representación y control del mismo. **(UT1)**

El **Bloque II** introduce al alumno/a en los conceptos contables básicos de una forma genérica, utilizando las cuentas que propone el Plan General de Contabilidad. Irá conociendo los criterios contables utilizados para registrar las operaciones que realiza la empresa a lo largo de un ejercicio económico en los correspondientes libros y estudiará también la estructura del Plan General de Contabilidad y los criterios de registro y valoración recogidos en él. **(UT2)**

El **Bloque III** estudia los tributos que gravan la actividad comercial, centrándose fundamentalmente en el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y su gestión. **(UT3)**

El **Bloque IV** estudia la actividad comercial de la empresa y los cálculos que origina, el contrato de compraventa y las distintas fases del proceso de compraventa, identificando los distintos documentos que se generan en el mismo, así como la confección de éstos. **(UT4)**

El **Bloque V**, partiendo del concepto de operación financiera, utiliza las leyes financieras de capitalización y actualización simple y compuesta para realizar los cálculos necesarios en las operaciones comerciales. Por otra parte, analiza las distintas modalidades de pago: al contado y aplazado y confecciona los distintos documentos utilizados en el pago de la compraventa. Asimismo, estudia las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. **(UT5)**

El **Bloque VI** se centra en el registro de los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial, las operaciones de fin de ejercicio y la elaboración del Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Asimismo, hace uso de las aplicaciones informáticas específicas para ello. **(UT6)**

El **Bloque VII** estudiará la gestión de la tesorería de la empresa y los libros auxiliares, así como los instrumentos de control de tesorería. Igualmente hace usos de las herramientas informáticas específicas (hoja de cálculo). **(UT7).**

La temporalización de los contenidos a impartir se ha realizado teniendo en cuenta el calendario del curso escolar 2018/2019, y la cual se detalla a continuación:

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.	12	PRIMER PARCIAL	
II	2	Integración de la contabilidad y metodología contable.	42		
III	3	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.	20		
IV	4	Registro contable de la actividad comercial.	60	SEGUNDO PARCIAL	
V	5	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.	22		
VI	6	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	26	TERCER PARCIAL	
VII	7	Gestión y control de la tesorería.	10		
TOTAL SESIONES			192		

4.2. Unidades de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: Proceso integral de la actividad empresarial	UNIDAD TRABAJO 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa		CURSO: 1º AYF
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</p> <p>H, i, ñ</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011):</p> <p>F, g</p>	<p>a) Distinguir los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>b) Conocer las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>d) Clasificar los elementos en masas patrimoniales.</p> <p>f) Identificar las actividades de inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>g) Conocer y relacionar la estructura económica y financiera de la empresa, relacionando</p>	<ul style="list-style-type: none"> – La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. – El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. – Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. – El equilibrio patrimonial. 	<p>Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.</p> <p>Espacios: Aula Taller de informática</p> <p>Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora.</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</p> <p>R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p>	<p>ambos conceptos con el ciclo económico de la actividad empresarial.</p>		<p>Temporalización:</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p>		<p>f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago</p>	<p>12 Sesiones</p> <p>e ingreso/cobro.</p>

g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio

financiero y ambos con las fases del cicloeconómico de la actividad

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas. Actividades evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Introducción. Desarrollo Recapitulación. Refuerzo y ampliación.

RELACIÓN CURRÍCULO

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

CONTENIDOS

METODOLOGÍA

OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):

b, h, i

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)

g)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):

RA2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

a) Describir las fases del ciclo contable.

b) Conocer la cuenta como instrumento de representación y medida de los elementos patrimoniales, así como la terminología contable.

c) Determinar las características del método de contabilización por partida doble.

d) Reconocer el método cargo y abono para el registro las modificaciones de valor de los elementos patrimoniales.

e) Definir el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Identificar las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC

i) Conocer los documentos que integran las cuentas anuales , y la información que suministra cada una de ellas

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
- El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
- Normalización contable.
- El PGC.
 - Marco conceptual.
 - Normas de registro y valoración.
 - Cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.

Estilo metodológico:
Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.

Espacios:

Aula
Taller de informática

Recursos:

Los propios del aula:
Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario.
Cuaderno de clase.
Libro de Texto
Cuadro de cuentas.
Calculadora.

Temporalización:

42 Sesiones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han distinguido

las fases del ciclo contable completo,
adaptándolas a la

legislación española.

**INSTRUM
ENTOS**

**DE
EVALUACI
ÓN**

Pruebas escritas.
Actividades

evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Intr
odu
cció
n.
Des
arro
llo

MÓDULO PROFESIONAL: Proceso integral de la actividad empresarial	UNIDAD TRABAJO 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.		CURSO:
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</p> <p>B,e,h,i,ñ</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p>	<p>a) Conocer la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Clasificar los tributos, conociendo las características básicas más significativas.</p> <p>c) Identificar los elementos tributarios.</p> <p>d) Describir las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. – Impuestos, tasas y contribuciones especiales. – Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas. – Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. – Impuesto sobre el Valor Añadido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. ▪ Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. ▪ Tipos impositivos. ▪ Régimen general. ▪ Regímenes especiales. ▪ Regla de la prorrata. ▪ Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación. ▪ Modelos y plazos. Conservación de documentos e información. 	<p>Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.</p> <p>Espacios: Aula Taller de informática</p>
<p>G, k, s</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</p> <p>RA3.- 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>	<p>e) Diferenciar entre operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Conocer los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Describir las obligaciones en relación con el Impuesto del Valor Añadido.</p> <p>h) Determinar las cuotas a liquidar y elaborar los modelos para su declaración-liquidación.</p>		<p>Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora.</p> <p>Temporalización: 20 Sesiones</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los</p>	<p>i) Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p>	<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas

a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

INSTRUMENTOS DEEVALUACIÓN

Pruebas escritas. Actividades evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Introducción. Desarrollo Recapitulación. Refuerzo y ampliación.

MÓDULO PROFESIONAL: Proceso integral de la actividad empresarial	UNIDAD TRABAJO 4: Registro contable de la actividad comercial.		CURSO:
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</p> <p>b</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p>	<p>a) Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. – Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. – Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración. – Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. – Problemática contable de los derechos de cobro. – Declaración-liquidación de IVA. – Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria. – Aplicación informática específica. Copias de seguridad. 	<p>Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.</p> <p>Espacios: Aula Taller de informática</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</p> <p>RA6.- 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>	<p>d) Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Calcular el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p>		<p>Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora. Equipos informáticos. Aplicaciones específicas de gestión: Contasol</p> <p>Temporalización: 60 Sesiones</p>
	<p>j) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

**INSTRUMENTOS
EVALUACIÓN**

DE

Pruebas escritas.
Actividades
evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Introducción. Desarrollo Recapitulación. Refuerzo y ampliación.

MÓDULO PROFESIONAL: Proceso integral de la actividad empresarial		UNIDAD TRABAJO 5: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.		CURSO: 1º AYF
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</p> <p>b</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>K</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</p> <p>RA4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionando la con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Determinar los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa. - El almacén y las existencias. - Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos. - Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega. ▪ Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. ▪ Recibo. - Libros registros de facturas. 	<p>Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.</p> <p>Espacios: Aula Taller de informática</p> <p>Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora. Plantillas de documentos de compraventa. Equipos informáticos. Aplicación específica de gestión: Factusol</p> <p>Temporalización: 22 Sesiones</p>	
CRITERIOS DE EVALUACION		INSTRUMENTOS DE ACTIVIDADES E-A		

MÓDULO PROFESIONAL: Proceso integral de la actividad empresarial	UNIDAD TRABAJO 6: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.		CURSO:
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</p> <p>m</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</p> <p>h</p>	<p>a) Identificar los flujos de entrada y salida de tesorería, valorandolos procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Diferenciar los medios de pago y cobro habituales en la empresa y sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Comparar las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Aplicar las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Calcular la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Calcular las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capitalización simple y capitalización compuesta. – Cálculo del descuento simple. – Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. – Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial. – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. – Medios de cobro y pago. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros. ▪ El cheque. La letra de cambio. El pagaré. ▪ Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. ▪ Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos. 	<p>Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero.</p> <p>Espacios: Aula Taller de informática</p> <p>Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora. Fotocopias de documentos de cobro y pago</p> <p>26 Sesiones</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>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.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así</p>		<p>como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p>	

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

INSTRUMENTOS DEEVALUACIÓN

Pruebas escritas. Actividades evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Introducción. Desarrollo Recapitulación. Refuerzo y ampliación.

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013): B,e f	a) Establecer la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería. c) Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Describir las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Valorar la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Identificar el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	Gestión y control de la tesorería: <ul style="list-style-type: none">- Libros registro de tesorería.<ul style="list-style-type: none">▪ El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.▪ El libro de bancos. La conciliación bancaria.▪ Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	Estilo metodológico: Activo, participativo, aprender a aprender, aprender de y con el compañero. Espacios: Aula Taller de informática Recursos: Los propios del aula: Pizarra, pizarra digital, presentaciones, mobiliario. Cuaderno de clase. Libro de Texto Cuadro de cuentas. Calculadora. Equipos informáticos. Temporalización: 10 Sesiones
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011) H, K			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): RA7.- Efectúa la gestión y el control de la tesorería en la empresa.			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		a) Se han	establecido la función y los métodos de control de la

tesorería en la em
4.3 Temas transversales

b) Se han
cumplim
entado
los
distintos
libros y
registros
de

tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y

**INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN**

Pruebas escritas.

Actividades evaluables.

ACTIVIDADES E-A

Introducción. Desarrollo Recapitulación. Refuerzo y ampliación.

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.
- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumno/as que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. En particular, para el envío de actividades se utilizará la plataforma educativa Classroom para el intercambio de información

entre profesorado y alumnado, fomentando así de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

5. METODOLOGÍA

Entre **otros principios y pautas metodológicas** que orientarán nuestro modelo didáctico, podríamos destacar:

- ✓ **Metodología basada en la participación activa**, en la que el alumnado es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, el alumno/a/a será el protagonista en cada una de las actividades planteadas en el aula, resolución de casos prácticos, planteamiento y análisis de diferentes operaciones económicas, etc, pretendiendo, así mismo su motivación con los contenidos que se estén trabajando en cada unidad.
- ✓ **Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y condiciones favorecedoras del aprendizaje significativo.** Para que los alumno/as y alumnas puedan aprender de forma significativa se darán tres condiciones básicas e imprescindible:
 - En primer lugar, es necesario que los contenidos a aprender tengan una estructura lógica en sus relaciones. Para ello los contenidos se han seleccionado y secuenciado teniendo en cuenta la relación lógica entre los mismos y se han estructurado de forma clara y coherente.
 - En segundo lugar, es necesario, además que en la estructura cognitiva del alumno/a que aprende tenga la base conceptual necesaria para incorporar el nuevo conocimiento. Por ello, se le prestará especial atención a las ideas previas de los alumno/as y alumnas, ya que el nuevo conocimiento se construye sobre éstas.
 - En tercer lugar, es necesario que el alumnado atribuya sentido a lo que se le propone que aprenda. Se realizará una selección de actividades contextualizadas al entorno del alumnado para que puedan utilizar lo aprendido a situaciones reales de su vida cotidiana y profesional. (aprendizaje funcional).

- ✓ Enseñar al alumnado estrategias de aprendizaje **“Aprender a aprender”**. El profesor/a prestará ayuda al alumnado de forma ajustada a las necesidades de éste, ajustando el tipo y la cantidad de ayuda que ha de recibir el alumno/a a los progresos y dificultades que éste va experimentando a lo largo del proceso aprendizaje.
- ✓ **Aprender “de” y “con” los compañeros/as** fomentando el aprendizaje colaborativo. Además de la importancia que tiene la interacción profesor-alumno/a/ en el aprendizaje, la interacción entre los alumno/as en el aula juega un papel de primer orden. El alumno/a que interactúa con otro para explicarle lo aprendido, se ve obligado a organizar de tal forma sus ideas que se da cuenta de sus posibles errores y lagunas. Cuando somos capaces de explicar algo a otro “con palabras propias” podemos decir que lo se ha aprendido de forma significativa. Por lo tanto, no sólo sale beneficiado, el que “aprende” de otro, sino también el que le “enseña” Por ello, se analizará la organización del alumnado en el aula, para el desarrollo de las actividades mediante agrupamientos heterogéneos.
- ✓ Los principios de **individualización y personalización**. La atención a la diversidad será un elemento enriquecedor de nuestra labor docente. Con objeto de respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a/a, se propondrán actividades de refuerzo y ampliación, agrupamientos flexibles o cualquier otra herramienta que se estime necesaria.

Por tanto, el modelo didáctico por el que hemos apostado ha de tomarse siempre como un proceso abierto y flexible, que adoptará una metodología activa y participativa que atienda a la diversidad y facilite la interacción entre profesor/a – alumno/a/a y entre los alumno/as y alumnas entre sí, contribuyendo así a la adquisición de los resultados de aprendizaje requeridos en el perfil profesional de este ciclo formativo.

5.1. Estrategias metodológicas.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que desarrollaremos en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Si analizamos estos principios de orientación metodológicas expuestos, veremos que existen dos conceptos que conviene aclarar: las estrategias y las actividades.

Las estrategias didácticas apuntan al tipo de actividades que desarrollaremos en el aula así como al modo de organizarlas o secuenciarlas, mientras que con las **actividades** nos referimos a las tareas llevadas a cabo por los alumno/as y alumnas con la finalidad de adquirir un aprendizaje determinado. En nuestro caso llevaremos a cabo las siguientes **estrategias didácticas**:

- ✓ **Estrategias de motivación e introducción**: La motivación es una de los factores que junto con la inteligencia y el aprendizaje previo determina si los estudiantes lograrán los resultados académicos apetecidos. Todo aquello que

sea aprendido se ha de conectar con las necesidades del alumno/a/a de modo que exista interés en relacionar necesidades y aprendizaje. Estas estrategias si bien las introductorias se recogen esencialmente al principio de cada unidad, las motivacionales actuarán transversalmente y conectarán con el resto de las estrategias didácticas con elemento clave de aprendizaje. Esta estrategia se pondrá en práctica a través de técnicas como el brainstorming o lluvia de ideas, Kahoot o trivial de contabilidad, entre otras.

- ✓ **Estrategias expositivas:** Consistirá en presentar de forma clara, estructurada y coherente los contenidos siguiendo el principio metodológico constructivista. Para ello, a medida que se van exponiendo los contenidos el profesor irá planteando cuestiones sobre aspectos estudiados en unidades anteriores, fomentando la participación del alumnado y favoreciendo así el repaso, consolidación de los contenidos aprendidos; y la ampliación y relación con los nuevos a impartir. Esta estrategia será reforzada con mapas conceptuales y lectura de las normas de valoración y/o definiciones contables del PGC para Pymes.
- ✓ **Estrategias de aprendizaje:** su finalidad será el alumnado ponga práctica los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada unidad. Se llevarán a cabo, entre otras, mediante las siguientes técnicas:
 - **Resolución de problemas.** Una vez expuestos los contenidos, los alumno/as y alumnas realizarán supuestos prácticos para poner en aplicación lo impartido.
 - **Método del caso:** es un modo de enseñanza en el que el alumnado aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real. Para ello, los alumno/as/as preparan un caso en grupos pequeños o grupo clase, sobre la actividad empresarial de una empresa del entorno, en la que ocurren una serie de operaciones comerciales que puede conllevar a distintos hechos contables. Los alumno/as y alumnas decidirán las diferentes alternativas, que posteriormente deberán registrar y exponer al grupo clase.
 - **Título:** “Poniendo en práctica todo lo aprendido”
 - **Objetivos:** Que los alumnos trabajando en equipo pongan en práctica a partir de una empresa creada por ellos todos los aspectos trabajados en clase durante el curso.
 - **Criterios de evaluación afectados:** Todos, al ser una actividad resumen de todo lo aprendido durante el curso.
 - **Temporalización:** Tercer trimestre. Mes de mayo, 20 sesiones.
 - **Producto final:** Los alumnos, utilizando las TIC, presentarán la empresa a sus compañeros.
- ✓ **Estrategia de indagación.** Es el aprendizaje por descubrimiento. Esta estrategia se utilizará principalmente en las actividades de ampliación. Permite que los alumno/as/as analicen, comparen y busquen información de forma autónoma sobre diferentes operaciones o transacciones económicas, permitiendo ampliar sus conocimientos de forma autónoma, poniendo en práctica de esta forma el principio metodológico de aprender a aprender.

5.2. Actividades

Para el desarrollo de las estrategias didácticas y principios metodológicos llevaremos a cabo el siguiente tipo de **actividades:**

➤ **Actividades de introducción-motivación. Conexionada con la estrategia introductoria y motivacional**, son fundamentales para captar la atención del alumnado y conectar con sus experiencias y conocimientos previos. Se desarrollarán en todas mis unidades didácticas en la primera sesión a través de lluvias de ideas (brainstorming), recursos audiovisuales, cuestionarios donde se indagarán los conocimientos previos, lo que creen saber y lo que esperan aprender, etc.

➤ **Actividades de desarrollo:** relacionada con la estrategia resolución de problemas y/o estrategia método del caso permitirán el aprendizaje de las competencias profesionales y la comunicación a los demás de la labor realizada. Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y/o grupal sobre los contenidos impartidos en cada unidad y serán los propios alumno/as/as los que expongan su solución, buscando su participación y reflexión sobre los posibles propios errores.

➤ **Actividades de síntesis.** Nos servirán para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, favoreciendo un aprendizaje significativo. Por tanto, una vez explicados, comentados y aclaradas las dudas relativas a los contenidos trabajados, se realizará un supuesto práctico global.

Como actividad de recapitulación, también se realizarán en determinadas unidades didácticas **actividades evaluables individuales**, que consistirá en la realización de un supuesto práctico de forma autónoma, en la que el alumno/a/a podrá utilizar todos los recursos que están a su alcance como pueden ser los apuntes de clase, libro de texto, cuadro de cuentas. La misma será corregida, evaluada por el profesor/a y posteriormente entregada al alumnado. De esta forma el docente podrá comprobar el grado de consecución de los criterios de evaluación, detectar las deficiencias que presentan los alumno/as y alumnas, adoptar las medidas pertinentes en atender a la diversidad y por otro lado, favorecer la concienciación propia de estos en su progreso autónomo.

➤ **Actividades de recuperación** orientadas al alumnado que manifiesten alguna dificultad, ajustando el grado de complejidad de las actividades. Cada unidad tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumno/as/as alcancen los objetivos establecidos.

➤ **Actividades de ampliación** para el alumnado que avancen más rápidamente o con menos necesidad de ayuda y que puedan profundizar en contenidos de forma autónoma.

Así mismo, para el desarrollo de las estrategias didácticas y las actividades se tendrán en cuenta las líneas de actuación establecidas en el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza-aprendizaje para el módulo de Procesos de la Actividad Empresarial que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la
- empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de
- los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- ✓ **Título:** “Poniendo en práctica todo lo aprendido”
- ✓ **Objetivos:** Que los alumnos trabajando en equipo pongan en práctica a partir de una empresa creada por ellos todos los aspectos trabajados en clase durante el curso.
- ✓ **Criterios de evaluación afectados:** Todos, al ser una actividad resumen de todo lo aprendido durante el curso.
- ✓ **Temporalización:** Tercer trimestre. Mes de mayo, 20 sesiones.
- ✓ **Producto final:** Los alumnos, utilizando las TIC, presentarán la empresa a sus compañeros.

6. EVALUACIÓN

Nuestro referente normativo para realizar el proceso de evaluación del proceso de aprendizaje será la Orden de 29 de septiembre de 2010 por el que se regula la 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. Tendremos en cuenta las consideraciones que a continuación se detallan, extraídas del siguiente al articulado:

- Art.2, referente a normas generales de ordenación de la evaluación, establece que *“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales .La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas”*. Por lo tanto, se realizará una evaluación de forma continuada, mediante el uso de diferentes instrumentos utilizados en distintos momentos del tiempo.
- El art. 2.4.d. *La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.*
- Art. 3: *“El alumnado tiene derecho a ser **evaluado conforme a criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes”*.
- Art 4.1. *“Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado **informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.”. Para ello entregaremos un documento escrito que detalle estos aspectos, que deberán leer y firmar personalmente, para que quede constancia de la recepción de la información.*

6.1. Criterios de evaluación

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo. Estos criterios de evaluación se establecen en el Anexol de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. A continuación se relacionan los criterios de evaluación con las unidades didácticas de esta programación:

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
1.a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,29%	Prueba escrita
1.b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,29%	Prueba escrita
1.c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
1.d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
1.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
1.f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,29%	Prueba escrita
1.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.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
2.a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
2.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. R.A.2	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
2.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las	14,29%	Prueba escrita Actividades

modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		evaluables
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
2.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables
2.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	14,29%	Prueba escrita Actividades evaluables

R.A. 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	Ponderación	Instrumentos de evaluación
3.a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	11,11%	Prueba escrita
3.b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	11,11%	Prueba escrita
3.c) Se han identificado los elementos tributarios.	11,11%	Prueba escrita Actividades evaluables
3.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	11,11%	Prueba escrita
3.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	11,11%	Prueba escrita Actividades evaluables
3.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	11,11%	Prueba escrita Actividades evaluables
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.	11,11%	Prueba escrita
3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación	11,11%	Prueba escrita Actividades

correspondiente a su declaración-liquidación.		evaluables
3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	11,11%	Prueba escrita

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	5%	Actividades evaluables
4.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	5%	Prueba escrita Actividades evaluables
4.c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20%	Prueba escrita Actividades evaluables
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables
4.e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	15%	Prueba escrita Actividades evaluables
4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15%	Actividades evaluables
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.	5%	Rúbrica
4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	Rúbrica
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	15%	Actividad evaluable

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

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
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.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables
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.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	10%	Actividad evaluable
5.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	25%	Prueba escrita Actividades evaluables
5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	25%	Prueba escrita Actividades evaluables
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.	20%	Prueba escrita Actividades evaluables

R.A. 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	Ponderación	Instrumentos de evaluación
6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5%	Prueba escrita Actividades evaluables
6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5%	Prueba escrita Actividades evaluables
6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	30%	Prueba escrita Actividades evaluables
6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	Prueba escrita Actividades evaluables

6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables
6.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables
6.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%	Actividad evaluable. Rúbrica
6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	15%	Actividad evaluable
6.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	Actividad evaluable. Rúbrica

R.A. 7: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
7.a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	Actividades evaluables
7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	15%	Actividades evaluables
7.c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	Actividades evaluables
7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Actividades evaluables
7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	Actividades evaluables
7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10%	Actividades evaluables
7.g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	5%	Actividades evaluables
7.h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	Rúbrica
7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de	20%	Actividades evaluables

tesorería.		
7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5%	Actividades evaluables

6.2. Instrumentos de evaluación.

Para que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva es fundamental que las técnicas e instrumentos de evaluación sean diversos y variados. Su elección vendrá determinada por el criterio de evaluación que se desea medir, seleccionando aquellos que mejor se ajuste a las características de la información que se desea obtener, de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en el que se lleve a cabo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos principalmente durante el curso serán:

- Tareas y actividades planteadas dentro y fuera del aula.
- Rúbricas, para la recogida de información, sobre la participación en el trabajo en equipo y las actividades propuestas, responsabilidad, orden o limpieza en el desarrollo de las actividades.
- Actividades individuales evaluables. Consistirá en la realización individual de un supuesto práctico, en la que el alumno/a podrá utilizar todos los recursos que estén a su alcance para su realización (cuadro de cuentas, cuaderno del alumno/a, apuntes, PGC de Pymes, acceso a páginas web contables, etc) fomentando así mismo “aprender a aprender”. Esta actividad será recogida para su corrección por parte del profesor y entregada a los alumno/as/as para que puedan comprobar sus lagunas y deficiencias en los contenidos impartidos.
- Pruebas escritas. Se realizará al menos una por trimestre, y consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico que englobe todos los contenidos impartidos.

6.3. Criterios de calificación

Las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados sobre los criterios de evaluación nos permitirán calificarlos, es decir, conocer el nivel en el que estos se alcanzan y, consecuentemente el grado en que se van consiguiendo los resultados de aprendizaje. Los porcentajes asociados a cada instrumento, en el caso de que un criterio sea evaluado por más de un instrumento son:

- Tareas y actividades evaluables: 30%
- Pruebas escritas: 40%
- Actitud profesional: 30%

Según los registros y evidencias recogidos, en el caso de no tener la calificación numérica de 5 en algunas de las evaluaciones, el alumnado deberá recuperar solo aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados, realizando una recuperación, al final de la primera o de la segunda evaluación, según corresponda.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de 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. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”

En el caso de que un alumno/a no alcance un resultado de aprendizaje o varios en la evaluación final deberá acudir al plan de refuerzo del mes de junio.

6.4. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación inicial: 6 de octubre

1ª Evaluación: 21 de diciembre

2ª Evaluación: 1 de marzo.

3ª Evaluación: 31 de mayo.

Evaluación final: 23 de junio

6.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación, que podrán consistir en la resolución de casos teóricos prácticos, trabajos, etc.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo has el 22 de junio. Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

Igual proceder se llevará a cabo para el alumnado que desee mejorar su calificación, éstos deberán acudir al Plan de Mejora.

6.6. Evaluación de los alumnos de FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 7 y 7.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y 3ª evaluación:

- 2ª Evaluación: 30%
- 3ª Evaluación: 50%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación Inicial: Contenidos RA1, RA2, RA 3 y RA4.
- Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7.
- Formación en el centro educativo. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las

competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la **LOE**, **LEA**, como la **Orden de 25 de julio de 2008** pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. [Equidad en la educación](#)
2. [Necesidades Educativas Especiales](#)
3. [Altas capacidades intelectuales](#)
4. [Integración tardía en el sistema educativo español](#)

[Compensación de las desigualdades en educación](#)

7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la *equidad*, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema

educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** .

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta. Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en

Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

Ante este panorama, una prioridad de esta Programación Didáctica es la de atender a las necesidades educativas de todo el alumnado, y la atención a la diversidad ha de convertirse en un aspecto característico de la práctica docente diaria. Por lo tanto, tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Cuando se trata de alumnos que manifiestan una dificultad para trabajar determinados contenidos, se debe ajustar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de las tareas a sus posibilidades. Esto implica una doble exigencia:

- Un análisis de los contenidos que se pretenden trabajar, determinando cuáles son fundamentales y cuáles complementarios o de ampliación.
- Tener previsto un número suficiente de actividades para cada uno de los contenidos considerados como fundamentales, con distinto nivel de complejidad, que permita trabajar estos contenidos mínimos con exigencias distintas. También tendrán actividades referidas a los contenidos complementarios o de ampliación para trabajarlos posteriormente.

De esta forma, para atender a la diversidad, se proponen las siguientes actividades:

- **Actividades iniciales**, que ayuden al profesor a identificar contenidos previos que posee el grupo de alumnos.
- **Actividades de desarrollo**: secuenciadas según el grado de complejidad. La secuenciación graduada de actividades hace posible trabajar los mismos contenidos con diferentes niveles de estudio para atender a la diversidad del alumnado.
- **Actividades de refuerzo**: con el fin de ayudar a aquellos alumnos que precisan corregir y consolidar determinados contenidos.
- **Actividades de ampliación**: para aquellos alumnos que puedan avanzar con rapidez y profundizar en los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.
- **Actividades de evaluación**: para valorar el aprendizaje de los alumnos y profundizar en aquellos aspectos que precise cada uno de ellos.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc. Concretamente para el alumno que presenta estas características se adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- Se sentará en primera fila del aula.
- Impresión de documentos en formato A3, para que pueda visualizarlo mejor.
- Observación directa permanente y feedback con el alumno, para comprobar que ha comprendido los contenidos después de una explicación, y si tiene dudas, mientras sus compañeros trabajan, intentar solucionarlas.

- Estimularle para que conteste o pregunte oralmente, asegurándonos con ello que cualquier tipo de duda por su parte ha quedado suficientemente clarificada.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- a) **Recursos espaciales.** comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.
- b) **Recursos materiales** del centro que a su vez los podemos clasificar en:
- Materiales tecnológicos e informáticos
 - Materiales tradicionales, pizarra, mobiliario propio del aula, cuadernos, y calculadora
 - Materiales audiovisuales: proyector y presentaciones por el propio docente o editoriales.
 - Materiales didácticos.
 - ✓ Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento. Para ello se utilizarán diversos libros de texto, tales como Proceso de la Actividad comercial de la Editorial: Paraninfo.
 - ✓ Documentos de la actividad empresarial: fotocopias de facturas emitidas y recibidas, instrumentos de cobro y pago, fichas de almacén, Modelo de declaración-liquidación de IVA Modelo 303, etc.
 - ✓ Aplicaciones informáticas específicas: Contasol y factusol.
 - ✓ Aplicación didáctica para el intercambio de información entre alumnado y profesorado: Google Classroom
 - ✓ Prensa y revistas de carácter económico. Con el objetivo de fomentar la lectura y analizar contenidos estudiados en la unidad.
 - ✓ Páginas web:
 - www.agenciatributaria.es
 - www.fiscal-impuestos.com

- www.gabilos.com
- www.supercontable.com
- www.noticias.juridicas.com
- <http://isidroramos.org/>

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se participara de forma transversal en el resto de actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento de Administración.

ANEXO I

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CASO DE NO PRESENCIALIDAD

Ante la posibilidad de que durante curso académico 2020/2021 haya que suspender las clases presenciales de forma provisional o permanente, se hace necesario contextualizar los aspectos más importantes de la programación a esa situación.

Como consecuencia de todo ello paso a redactar este Anexo, en donde voy a indicar aquellos aspectos que se podrían ver modificados por el paso a una situación de no presencialidad.

BLOQUES DE CONTENIDOS.

Se trabajarán los contenidos fijados en la programación.

METODOLOGÍA.

La metodología pasaría a ser íntegramente online, para ello se ha creado una clase en **GOOGLE CLASSROOM** en la que se han matriculado a todos los alumnos del módulo. En dicha clase se han creado todos los temas, materiales y actividades que los alumnos deben realizar, con indicación de la fecha de entrega de todos los ejercicios.

Con respecto a la **metodología activa** diseñada (AbP) en la programación para el 3er. trimestre, en tales circunstancias, se cambiará la exposición oral del producto final (logotipo empresa), por una presentación a través de Videoconferencia o vídeo realizado por el alumno.

Por último, también se ha habilitado un enlace para realizar **Videoconferencias** a través de Meeting, a través del cual los alumnos recibirán puntualmente clases online según el horario que se establezca y que diferirá si la situación es provisional o permanente. En caso de que la situación sea permanente ese horario ya está configurado en nuestro Protocolo Covid.

EVALUACIÓN.

Con respecto a los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN**, nos guiaremos por el cuadro resumen indicado en la programación.

La **RECUPERACIÓN** de las evaluaciones pendientes se realizará con las actividades y pruebas diseñadas y subidas a Google Classroom, y se calificarán siguiendo el mismo procedimiento, y ponderaciones indicadas en el cuadro resumen de la evaluación que figura en la programación.

La Calificación FINAL del módulo se obtendrá multiplicando la puntuación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente, teniendo en cuenta, en su caso, los resultados de la recuperación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad en caso de no presencialidad debe tener en cuenta la brecha digital que pueda afectar a los alumnos. Para un correcto seguimiento del módulo profesional de Proceso integral

de la actividad comercial, el alumnado necesita tener un PC con acceso a internet. Aquellos alumnos que no dispongan de estos medios no pueden seguir con aprovechamiento el módulo profesional por lo que, en caso de necesidad, debemos estudiar los recursos con los que cuentan los alumnos, para poder valorar la posibilidad de que el centro o la administración pueda proveer de los recursos necesarios.

ANEXO II TEMPORALIZACIÓN

PRIMER TRIMESTRE	R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UNIDAD TRABAJO 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> – La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa. Elementos y masas patrimoniales. – El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. – Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. – El equilibrio patrimonial. 		a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,29%
		b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,29%
		c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.	14,29%
		d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,29%
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,29%
		f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,29%
		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.	14,29%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones	
Pruebas escritas. Actividades evaluables. Observación.	PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365	12 h	

PRIMER TRIMESTRE	RA2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	UNIDAD TRABAJO 2: Integración de la contabilidad y metodología contable.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. – Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. – El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono. – Normalización contable. – El PGC. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual. ▪ Normas de registro y valoración. ▪ Cuentas anuales. ▪ Cuadro de cuentas. 		a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	14,29%
		b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	14,29%
		c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	14,29%
		d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	14,29%
		e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	14,29%
		f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	14,29%
		g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	14,29%
		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.	14,29%
		i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	14,29%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones
Pruebas escritas. Actividades evaluables. Observación.		PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365	42 h

PRIMER TRIMESTRE	RA3.- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	UNIDAD TRABAJO 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. – Impuestos, tasas y contribuciones especiales. – Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas. – Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. – Impuesto sobre el Valor Añadido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. ▪ Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. ▪ Tipos impositivos. ▪ Régimen general. ▪ Regímenes especiales. ▪ Regla de la prorrata. ▪ Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración- liquidación. ▪ Modelos y plazos. Conservación de documentos e información. 		<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración- liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>11,11%</p>
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones
<p>Pruebas escritas.</p> <p>Actividades evaluables.</p> <p>Observación.</p>		<p>PGC</p> <p>PC con conexión a internet</p> <p>SO Windows 10</p> <p>Aplicación Microsoft Office 365</p>	<p>20 h</p>

SEGUNDO TRIMESTRE	RA6.- 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.	UNIDAD TRABAJO 4: Registro contable de la actividad comercial.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. – Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. – Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración. – Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. – Problemática contable de los derechos de cobro. – Declaración-liquidación de IVA. – Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria. – Aplicación informática específica. Copias de seguridad. 		<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. 5%</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. 5%</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 20%</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. 10%</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. 15%</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 15%</p> <p>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. 5%</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. 10%</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. 15%</p>	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones
<p>Pruebas escritas. Actividades evaluables. Observación.</p>		<p>PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365</p>	<p>60 h</p>

SEGUNDO TRIMESTRE	RA4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionando la con las transacciones comerciales de la empresa.	UNIDAD TRABAJO 5: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa. – El almacén y las existencias. – Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos. – Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega. ▪ Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. ▪ Recibo. <p>Libros registros de facturas.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>25%</p> <p>25%</p> <p>20%</p>
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones
<p>Pruebas escritas. Actividades evaluables. Observación.</p>		<p>PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365</p>	<p>22 h</p>

TERCER TRIMESTRE	RA5.- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UNIDAD TRABAJO 6: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.																					
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS																					
<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capitalización simple y capitalización compuesta. – Cálculo del descuento simple. – Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. – Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial. – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. – Medios de cobro y pago. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros. ▪ El cheque. La letra de cambio. El pagaré. ▪ Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. ▪ Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos. 		<table border="0"> <tr> <td>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> </table>		a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5%	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5%	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	30%	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	5%	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	15%	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5%																						
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5%																						
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	30%																						
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%																						
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%																						
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	5%																						
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%																						
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	15%																						
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%																						
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%																						
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones																				
Pruebas escritas. Actividades evaluables. Observación.		PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365	26 h																				

TERCER TRIMESTRE	RA7.- Efectúa la gestión y el control de la tesorería en la empresa.	UNIDAD TRABAJO 7: Gestión y control de la tesorería.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Libros registro de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control. ▪ El libro de bancos. La conciliación bancaria. ▪ Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. – Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. – Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas. – Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. – Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería. – Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. 10% b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 15% c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. 10% d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 10% 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 los departamentos con empresas y entidades externas. 10% g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 5% h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 5% i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. 20% j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. 5% 	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		RECURSOS DIDÁCTICOS	Nº sesiones
Pruebas escritas. Actividades evaluables.		PGC PC con conexión a internet SO Windows 10 Aplicación Microsoft Office 365	10 h.