



Departamento	ADMINISTRATIVO
Módulo	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
Nivel (curso)	1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Profesor:	JUAN ANDRÉS AVILÉS AVILÉS

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

Esta programación se basa en el siguiente Real Decreto:

- **El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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».

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.

La formación del módulo **de Proceso integral de la actividad comercial** contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

Duración: 192 horas. 6 horas semanales, con la siguiente distribución: 2 + 2 + 2

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Secuenciación de los contenidos, RA y CE

Trimestre	UT	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
Primer Trimestre	1. La actividad económica y el patrimonio empresarial 1. La actividad económica 2. La contabilidad 3. El patrimonio empresarial 4. El inventario 5. El balance (16 horas)	RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial (20%)	a) Se ha distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. (10%) b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial (10%) c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. (20%) e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto(20%)
	2. El método contable. 1. Teoría de las cuentas 2. Sistema de partida doble 3. Libro Diario y Mayor 4. Cuentas de Gestión 5. Balance de comprobación (20 horas)	RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales (20%) f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. (10%) 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.(10%)

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

<p>3. El ciclo contable.</p> <p>1. Introducción al ciclo contable 2. Desarrollo del ciclo contable</p> <p>(20 horas)</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. (25%)</p>	<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. (20%) f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. (15%) g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. (5%)</p>
<p>4. El Plan General Contable.</p> <p>1. El P.G.C 2. Estructura del PGC y del PGC Pymes. 3. Principios contables 4. Criterios de valoración</p> <p>(14 horas)</p>	<p>RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. (5%)</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. (15%) b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. (10%) c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. (15%) d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. (10%) e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. (10%) f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. (10%) g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. (10%) 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. (10%) i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. (10%)</p>
<p>5. Las existencias.</p> <p>1. Las existencias 2. Valoración de las existencias.</p>	<p>RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. (5%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	(8 horas)	contable y los principios y normas del PGC.(30%)	
Segundo Trimestre	<p>6. Las compras y ventas en el PGC</p> <p>1. Introducción a las operaciones de compraventa 2. Las compras en el PGC 3. Las ventas en el PGC 4. Los gastos en las operaciones de compraventa 5. Los envases y embalajes 6. Los anticipos</p> <p>(20 horas)</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>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC (15%) c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. (15%)</p>
	<p>7. Gastos e Ingresos</p> <p>1. Introducción a los gastos en ingresos 2. Los gastos de gestión 3. Los ingresos de gestión</p> <p>(6 horas)</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>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. (5%) j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. (5%)</p>
	<p>8. Acreedores y deudores por operaciones comerciales</p> <p>1. Introducción</p>	RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología	<p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. (10%) i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. (5%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	<p>2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar</p> <p>3. Los ajustes por periodificación</p> <p>4. Los clientes y deudores de dudoso cobro</p> <p>(12 horas)</p>	<p>contable y los principios y normas del PGC.</p>	
	<p>9. El sistema tributario</p> <p>1. Marco tributario español.</p> <p>2. Concepto y clases de tributos.</p> <p>3. El IRPF</p> <p>4. El IS</p> <p>5. El IVA</p> <p>(12 horas)</p>	<p>RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa. (15%)</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. (10%)</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. (10%)</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios. (10%)</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. (10%)</p>
	<p>10. Impuesto sobre Valor Añadido</p> <p>1. El IVA</p> <p>2. Tipos de operaciones en el IVA</p> <p>3. Sujeto pasivo</p> <p>4. Liquidación del IVA</p> <p>5. IVA en operac. Intracomunitarias</p> <p>6. Prorrata</p> <p>7. Regímenes especiales</p> <p>8. Obligaciones de los sujetos pasivos</p>	<p>RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa</p>	<p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA (10%)</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales IVA. (10%)</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido, así como los libros registros para las empresas. (10%)</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación (20%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	9. Contabilización del IVA (12 horas)		i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. (10%)
Tercer Trimestre	11. Contrato de compraventa 1. El contrato de compraventa 2. La actividad comercial 3. Cálculos de la actividad comercial. (12 horas)	RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa (10%)	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. (10%) b) Se han establecidos los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. (10%) c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. (10%) d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. (10%)
	12. Gestión documental de la compraventa 1. Documentos de compraventa 2. Documentos previos al pedido 3. El pedido 4. El albarán 5. La factura 6. Los libros de registro (12 horas)	RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. (20%) f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. (10%) 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. (10%) h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. (10%) i) Se han utilizado aplicaciones informa. específicas. (10%)
	13. Operaciones financieras 1. Op. Financieras 2. Capitalización simple 3. Capitalización fraccionada simple. 4 Descuento comercial 5. equivalencia financiera	RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo. (10%)	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. (20%)

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

<p>6. Vencimiento común y medio 7. Capitalización compuesta 8. Capitalización fraccionada compuesta 9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta.</p> <p>(12 horas)</p>			
<p>14. Gestión de cobros y pagos: Al contado:</p> <p>1. El pago en la compraventa 2. pago al contado 3. El cheque 4. Las tarjetas bancarias</p> <p>Aplazados:</p> <p>1. Introducción al pago aplazado 2. La letra de cambio 3. El pagaré 4. Negociación y gestión de efectos. 5. Otras formas de pago</p> <p>(8 horas)</p>	<p>RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo.</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. (10%)</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. (20%)</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. (10%)</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. (20%)</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. (20%)</p>	
<p>15. Gestión de tesorería. 1. Gestión de tesorería</p>		<p>RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería,</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. (10%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	<p> 2. Productos y servicios financieros básicos 3. Operaciones de cobro y pago con las AA.PP 4. Presupuesto de tesorería (8 horas) </p>	<p>utilizando aplicaciones informáticas (10%)</p>	<p> b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. (10%) c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro 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 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. (10%) h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. (10%) i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. (10%) j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. (10%) </p>
--	---	---	--

Relación entre competencias PPS-objetivos-resultados de aprendizaje:

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

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.

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.

Unidad Trabajo	CPPS	Objetivos	RA
UT1: La actividad económica. El ciclo económico	g)	i)	RA1
UT2: El método contable	g)	i)	RA1
UT3: El ciclo contable	g)	i)	RA6
UT4: El Plan General Contable	g)	i)	RA2
UT5: Las existencias	g)	i)	RA6
UT6: Las compras y ventas en el PGC	g)	i)	RA6
UT7: Gastos e Ingresos	g)	i)	RA6
UT8: Acreedores y deudores	g)	i)	RA6
UT9: El sistema tributario	f)	h)	RA3
UT10: Impuesto sobre Valor Añadido	f)	h)	RA3
UT11: Contrato de compraventa	k)	m) b) f) ñ)	RA4
UT12: Gestión documental de la compraventa	k)	m) b) f) ñ)	RA4



UT13: Operaciones financieras	h)	e)	RA5
UT14: Gestión de cobros y pagos	h)	e)	RA5
UT15: Gestión de tesorería	h)	e)	RA7

B) **CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 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.
 - 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.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):
 - UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de *Proceso integral de la actividad comercial*.

C) **TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).**

Teniendo en cuenta la importancia de la impartición en clase de los temas transversales, se intentará en cada una de las unidades que lo requieran, inducir actitudes de responsabilidad, respeto y tolerancia. Se fomentará la participación, cooperación y colaboración, así como la solidaridad.

Por ello y con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto, y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, y el aprendizaje y práctica de habilidades sociales como la autoestima, la asertividad, la empatía y la actitud positiva, principalmente, se impartirá en el presente módulo los siguientes temas transversales:

- **Educación al consumidor:** se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- **Formación y orientación laboral:** adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- **Coeducación:** evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación. Se impartirá conocimientos sobre lenguaje no sexista para fomentar la comunicación coeducativa.

- **Educación moral y cívica:** preparar a los alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- **Educación afectivo-sexual:** se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- **Educación para la salud:** se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- **Educación para la paz y el desarrollo:** preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	CALENDARIO EFEMÉRIDES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia, el respeto y el trabajo en equipo.	30 de Enero Día Mundial de la Paz y 31 de Enero Día de San Juan Bosco. Jornadas FP. Comida de convivencia del alumnado de FP del centro educativo.
Educación cívica	Se hará hincapié en los derechos y libertades constitucionales y los derechos del pueblo andaluz.	28 Febrero Día de Andalucía 6 Diciembre Día de la Constitución española Viaje organizado por el departamento administrativo. Consultar actividades complementarias y extraescolares del Departamento.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Las búsquedas, referencias y ejemplos de empresas e instituciones serán principalmente andaluzas.	15 de Abril Día mundial del Emprendimiento. Charlas. Visitas a empresas de la zona. Conferencias empresarios.

Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura del PGC y del libro de texto.	23 de Abril Día mundial del Libro y de los derechos de autor. Lecturas y actividades de clase
-----------------------	---	---

D) METODOLOGÍA

La **metodología** aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Preguntas orales en clase.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Debemos señalar que en F.P las medidas a adoptar para alumnos con necesidades especiales se centrarán exclusivamente en **adaptaciones no significativas**. Nos podemos encontrar con diferentes tipologías de alumnos con necesidades educativas especiales que se podemos resumir en tres niveles:

- Alumnos con **problemas de aprendizaje**, como consecuencia de una integración tardía en el sistema educativo español.
- Alumnos con problemas de aprendizaje asociados a una situación personal de **discapacidad**, permanente o temporal.
- Alumnos en situación de **sobredotación intelectual**.

ATENCIÓN A ALUMNOS CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

→ Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.

→ Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:

- Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
- Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.

→ Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:

ALUMNADO NEAE

Dificultades específicas de aprendizaje de la lectura: dislexia.

1. Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
2. Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
3. Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
4. Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
5. Lectura de preguntas por parte del profesor.
6. Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión

Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.

Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

PLAN DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL MÓDULO.

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.
- Se le ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreos).

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de primer curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

- ✓ Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- ✓ El alumnado obtendrá una **calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a la misma, con una calificación igual o superior a 5 puntos.
- ✓ Las fechas para la realización de estas pruebas se fijarán con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.
- ✓ Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, hará que la materia de dicho examen quede pendiente de evaluación para la prueba objetiva de recuperación del trimestre, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- ✓ En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, mirar al compañero, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación del trimestre correspondiente.
- ✓ Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: *"del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5"*. Si la nota es inferior a 5 puntos este redondeo en ningún caso supondrá que en el boletín aparezca el módulo como aprobado.
- ✓ En cada uno de los exámenes se especificará la valoración y ponderación de cada una de las partes.

- ✓ En algunas unidades de trabajo, la prueba objetiva podrá ser sustituida por la realización de un trabajo y presentación por parte de los alumnos/as.
- ✓ Las actividades/trabajos copiados de otro compañero supondrán una calificación negativa en la evaluación y para recuperarla el alumnado deberá entregar en la fecha de recuperación una serie de actividades/trabajos nuevos correspondientes a las unidades tratadas en dicha evaluación.
- ✓ FALTAS DE ASISTENCIA A LOS EXÁMENES: No se repetirá ninguna prueba objetiva o examen en ningún caso. El alumno/a podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha del examen de evaluación. Solo se repetirá el examen de evaluación tras la entrega del debido justificante.
- ✓ La **calificación final del módulo** será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales. **El alumnado obtendrá una calificación final positiva siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.
- ✓ Si tras la suma de todos los componentes de la evaluación el alumno está suspenso, se establecerá un examen de recuperación al término de cada evaluación de común acuerdo entre alumnos/as y profesor.
- ✓ Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la **calificación de la evaluación final de junio** se obtendrá mediante la ponderación de las calificaciones obtenidas en dichas evaluaciones.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	20%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	5%
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa	15%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo	10%
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	30%
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%

RECUPERACIÓN:

Una vez realizada la evaluación de cada unidad didáctica, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.

Para los alumnos calificados negativamente en algún RA, durante las evaluaciones parciales se realizará una recuperación al inicio del 2º trimestre para los RA de la 1ª evaluación. Para los RA de la 2ª evaluación, se realizará una recuperación al inicio del 3º trimestre. Y antes de la finalización del 3º trimestre para los RA no superados de la 3ª evaluación.

Si las circunstancias lo permitiesen, dichas recuperaciones podría realizarse antes de la sesión de evaluación correspondiente.

En ningún caso se repetirá la prueba de recuperación, de manera que si un alumno o alumna no se presentara a la misma, deberá hacerlo en la convocatoria final.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Convocatoria final:

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final, a las que tendrán la obligación de asistir.

“El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año” (Art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010).

Los alumnos/as con contenidos pendientes de calificación positiva deberán realizar las actividades de recuperación y pruebas de evaluación diseñadas por el profesorado, en función de los contenidos no superados. Dichas actividades tendrán como finalidad reforzar aquellos conocimientos, destrezas o habilidades que no hayan podido adquirir en el periodo anterior.

La prueba de recuperación en la convocatoria final incluirá los contenidos del módulo no superados por el alumno o alumna y tendrá las mismas características que las realizadas en cada periodo de evaluación.

La determinación y planificación de las **actividades de mejora** de las competencias (subir nota), que permitan al alumnado mejorar la calificación obtenida en los mismos, se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. Tendrá

que presentarse a una prueba teórico-práctica donde estarán incluidos todos los contenidos de este módulo.

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- Libro de texto "Proceso integral de la actividad comercial". Editorial Macmillan
- Casos prácticos.
- Documentación complementaria.
- Consultas a Internet.
- Tareas individuales.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

El libro de texto recomendado es de la editorial McGraw-Hill: "Proceso integral de la actividad comercial". El libro de texto se utilizará como un recurso didáctico, para poder impartir los contenidos y alcanzar los resultados de aprendizajes establecidos en la normativa vigente.

Por otro lado, se utilizarán distintos recursos digitales y enlaces web en el transcurso de las clases:

- Plataforma educativa Moodle: Recurso digital en el cual se publicará material teórico del módulo, actividades prácticas, foros, etc.
- Enlaces web:
 - www.plangeneralcontable.com
 - www.noticias.juridicas.com
 - www.icac.gob.es
 - www.gabilos.com

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Para este curso no se ha programado en principio ninguna actividad concreta para este módulo. Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Lingüístico de Centro:

ORTOGRAFÍA En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

LA PENALIZACIÓN MÁXIMA EN LA CALIFICACIÓN SERÁ DE 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes)

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

EXPRESIÓN ESCRITA La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

EXPRESIÓN ORAL La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

LECTURA Se fomentará la lectura comprensiva de textos relativos a temas financieros relacionados con los contenidos del módulo.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizarán y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El Departamento de Administración y Gestión tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los/as alumn@s, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el profesorado de la materia informará sobre los resultados obtenidos por los/as alumnos/as, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en **acta**.

Al final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la **memoria** del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Materiales curriculares y didácticos.
- Criterios de evaluación/calificación.

L) EFEMÉRIDES

*10 de Noviembre: Día internacional de la contabilidad.

Se conmemorará la publicación del libro de Luca Pacioli el 10 de Noviembre de 1494, La Suma de Aritmética, la geométrica, las fracciones, las proporciones y la proporcionalidad. (Primer libro de contabilidad publicado)

*16 de Abril: Día mundial del Emprendimiento.

Se conmemorará este día para dar visibilidad a los emprendedores y sus proyectos.