



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

**0650 . PROCESO INTEGRAL DE LA
ACTIVIDAD COMERCIAL**

Asistencia a la Dirección

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



Asistencia a la Dirección

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	11
Metodología	12
Evaluación	13
Procedimiento de evaluación	13
Instrumentos de evaluación	13
Instrumentos de calificación	13
Evaluación del proceso de Enseñanza	13
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

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

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (Bachillerato, Ciclo formativo de grado medio e incluso Universidad). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Asistencia a la Dirección
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0650 . Proceso Integral de la Actividad Comercial
Duración	160 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (Parcialmente vigente).

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Real decreto 500/2024 del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008).

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

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)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional

Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO



Asistencia a la Dirección

Real Decreto 1582/2011 de 4 noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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.

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.



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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

Objetivos generales del ciclo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.



Asistencia a la Dirección

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

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

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

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



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.



Asistencia a la Dirección

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.



Resultados de aprendizaje trasladados a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso que RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

En concreto, y para este módulo, los Resultados de aprendizaje que se trasladan a la formación en la empresa son:

RA.7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.



Asistencia a la Dirección

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

BLOQUE DE CONTENIDOS MINIMOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN	TRIMESTRES
BLOQUE I: DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LA EMPRESA	Unidad 1: La actividad económica y el patrimonio empresarial.	6	PRIMER TRIMESTRE
BLOQUE II: INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y METODOLOGÍA CONTABLE	Unidad 2: La metodología contable I	6	
	Unidad 3: La metodología contable II. Los libros contables	6	
	Unidad 5: Normalización contable. El PGC	4	
	Unidad 11: Las compras y las ventas en el PGC	11	
	Unidad 12: Las existencias	4	
	Unidad 13: Gastos e ingresos de gestión corriente	6	
	Unidad 18: Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10	
BLOQUE IV: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TRIBUTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Unidad 4: El ciclo contable	6	SEGUNDO TRIMESTRE
	Unidad 6: El sistema tributario	5	
	Unidad 7: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) I.	12	
BLOQUE V: ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA Y CÁLCULOS COMERCIALES	Unidad 8: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) II	16	
	Unidad 9: El contrato de compraventa y la actividad comercial	6	
BLOQUE VI: TRÁMITES DE GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	Unidad 10: Gestión documental de la compraventa	14	TERCER TRIMESTRE
	Unidad 14: Operaciones financieras	8	
	Unidad 15: El pago en la compraventa. Pago al contado	14	
	Unidad 16: El pago en la compraventa. Pago aplazado	16	
	Unidad 17: Gestión y control de tesorería	10	



Asistencia a la Dirección

La distribución en horas semanales para el presente curso 2024/2025 es la siguiente:

TURNO MAÑANA: 1º ASISTENCIA DIRECCIÓN

HORAS TOTALES MÓDULO	HORAS SEMANALES	DISTRIBUCIÓN SEMANAL		
		Lunes	Martes	Viernes
160	5	1	2	2

TURNO TARDE: 1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

HORAS TOTALES MÓDULO	HORAS SEMANALES	DISTRIBUCIÓN SEMANAL		
		Lunes	Miércoles	Viernes
160	5	2	1	2



Metodología

Se adaptará el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la siguiente forma:

- Uso de la plataforma Classroom como principal medio de comunicación con el alumnado.
- Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán en clase y/o casa en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización.
- Se respetarán en todo caso los criterios de evaluación y la ponderación descritos en la presente programación.
- Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Fuera del aula se podrán realizar tareas y trabajos de enseñanza- aprendizaje y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

1. Contenidos de carácter progresivo. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. Predominio de contenidos prácticos. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. Normativa cambiante. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos y alumnas actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones.

ESTRATEGIAS A APLICAR.

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

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
 - i. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia
 - ii. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
 - iii. Fomentar el trabajo diario de las alumnas y alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
 - iv. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
 - v. Evaluar periódicamente a los alumnas y alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
 - vi. Plantear actividades de refuerzo para los alumnos y alumnas que no hayan superado los mínimos
2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas



Asistencia a la Dirección

- i. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
 - ii. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - iii. Proponer suficientes prácticas para garantizar que las alumnas y alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
 - iv. Fomentar la participación activa del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
 - v. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.
3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
- i. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
 - ii. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
 - iii. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES
4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos y alumnas sobre su uso
- i. Utilizar el PGC-PYMES como normativa básica en contabilidad
 - ii. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
 - iii. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría. Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.
5. Utilizar herramientas informáticas
- i. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable ContaPlus u otro similar.
 - ii. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
 - iii. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos.
 - iv. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables.
 - v. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

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

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

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y encuadrándolo dentro del contexto general
- Desarrollo de cada uno de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación a casos prácticos
- Planteamiento de supuestos que deberán resolver los alumnos y alumnas en el aula y que servirán para:

✓ Consolidar los aprendizajes



Asistencia a la Dirección

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



Evaluación

Procedimiento de evaluación

Normativa básica de 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.
- 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.
- Reales Decretos y Órdenes que regulan los Títulos de cada Ciclo Formativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021-2022.

Proceso de evaluación.

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

Evaluación inicial. Al principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cuál va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado, ficha de recogida de datos y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Evaluación continua. A lo largo del curso académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación.



Asistencia a la Dirección

Evaluación final. Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, se utilizarán la ponderación de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

Instrumentos de evaluación

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

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

1. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- No seguir cometiendo los mismos errores
- Utilización de documentos contables y fiscales
- Manejo de las aplicaciones informáticas.

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

- Realización de supuestos prácticos
- Búsqueda de información

3. Realización de pruebas escritas

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

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

- Realización de nuevos supuestos prácticos
- Nuevas pruebas escritas



Instrumentos de calificación

Para cada bloque de contenidos

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

- Conceptuales (conocimientos) generalmente existirá dos partes para evaluar la adquisición de los conceptos:

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

Estos criterios se aplicarán para cada uno de los bloques de contenidos y resultados de aprendizaje, salvo que por razones didácticas se pueda cambiar este criterio de aplicación.

Para las evaluaciones trimestrales

La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta las ponderaciones de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje impartidos en el trimestre según se recogen en el cuadro que aparece en las siguientes páginas de esta programación.

La no presentación a las pruebas realizadas durante el trimestre en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella y deberá realizarla el día asignado para la recuperación trimestral.

Para la evaluación final ordinaria (junio)

- En la tercera evaluación, a los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo, se consignará la nota resultante de la ponderación de los resultados de aprendizaje evaluados durante el curso, según el cuadro ya mencionado. Esta nota será la misma que aparezca en la evaluación del mes de junio.
- Los alumnos que tengan uno o varios resultados de aprendizaje no superados deberán asistir a clase durante el período de recuperación en el mes de junio, realizar las actividades propuestas y una prueba final de la materia no superada. Al resultado de la prueba se le aplicará el cuadro de ponderación de los resultados de aprendizaje y será registrado como nota final del módulo. El departamento organizará el calendario correspondiente para la superación de los RA correspondientes por parte de los alumnos y alumnas.

○

**Asistencia a la Dirección**

- Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje evaluado durante el curso, obtenida según el cuadro de ponderación.
- La nota final del módulo se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, se recoge en el siguiente cuadro:

PONDERACION RESULTADO APRENDIZAJE (respecto al total de resultados)	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CRITERIOS EVALUACIÓN ASOCIADOS	%
5%	RA.1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%
		b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%
		c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%
		d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	20%
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	30%
		f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%
		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%

5%	RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10%
		b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%
		c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%
		d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	5%
		e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10%
		f) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	20%
		g) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	25%
		h) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%
		i) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10%

	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5%
--	---	----



Asistencia a la Dirección

20%	RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa fiscal vigente.	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	5%
		c) Se han identificado los elementos tributarios.	5%
		d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	5%
		e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10%
		f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10%
		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.	10%
		h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	40%
		i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%

15%	RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10%
		b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10%
		c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	30%
		d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10%
		e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	10%
		f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	
		g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad.	5%
		h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%
		i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	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%
		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.	30%
		c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	20%



Asistencia a la Dirección

15%	RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	20% 10% 10%
-----	--	---	-------------------

30%	RA 6. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5% 5% 25% 10% 15% 10% 5% 10% 5% 10%
-----	--	---	--

10%	RA.7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10% 10% 10% 15% 15% 10%
-----	---	--	--

**Asistencia a la Dirección**

		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.	10%
		j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10%

Recuperaciones trimestrales.

En los casos en los que el alumno no haya obtenido la calificación exigida en cada trimestre, se podrán establecer actividades específicas de refuerzo que vendrán en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Además, se realizará una prueba escrita u oral de recuperación para comprobar la consecución de los criterios exigidos para cada resultado de aprendizaje evaluado. Los alumnos que no hayan podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada (por motivo de fuerza mayor) tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en el momento oportuno. Se supera la prueba obteniendo, al menos, un 50% en cada criterio evaluado. La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella.

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados por su falta reiterada de asistencia y no se le pudieran aplicar los instrumentos de evaluación señalados, deberán realizar una prueba escrita en cada trimestre y/o las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos que no se hayan podido evaluar.

Mejoras en la calificación:

o Para aquellos alumnos o alumnas que deseen mejorar la calificación, se propondrán los resultados de aprendizaje que podrá mejorar estableciendo para ello la prueba correspondiente. Para ello resulta necesario que el alumno acuda a clase en el periodo de recuperación correspondiente desde la finalización del periodo ordinario de las clases a los efectos de que se le organicen las actividades correspondientes.

o En caso de no mejorar la calificación no supondrá una bajada en la misma.

Plan de recuperación de pendientes.

A falta de normativa específica, se acuerda que al alumnado de 2º curso con módulos pendientes de 1º se le ofrecerán las garantías, con seguimiento personalizado, para superar todos los módulos pendientes.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

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



Asistencia a la Dirección

- CUESTIONARIOS TIPO TEST: En los exámenes teórico/prácticos tipo test, se establecerán los criterios de calificación en cada una de las pruebas.
- PRUEBAS PRÁCTICAS: Se ha de distinguir entre,
 - ✓ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, se valorará la correcta y completa cumplimentación. Los fallos en la corrección del documento suponen no computar nada en el apartado al que se refiera. Se considera no correcto el documento correspondiente cuando se supere un determinado número de fallos que se especificará en la prueba correspondiente.
 - ✓ SUPUESTOS DE CONTABILIDAD, se deberá tener el asiento contable correctamente elaborado (en cantidad y forma) para ser evaluado. En el caso de elaboración de Cuentas anuales se considera no válido el documento correspondiente cuando se supere un determinado número de fallos que se especificará en la prueba correspondiente

IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN ORDINARIA

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

Causas

El carácter continuo de la evaluación al que se viene haciendo referencia en todo el proceso de evaluación requiere la asistencia regular. En ningún caso se tomará como causa justificada motivos laborales o de trabajo ya que para esta casuística el sistema educativo pone a su disposición la enseñanza semipresencial o a distancia.

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

Comunicación de esta circunstancia a los alumnos y alumnas

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

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

Consecuencias de la imposibilidad de aplicar la evaluación ordinaria

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

Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario en las mismas condiciones que los demás alumnos y alumnas que pudiesen no haber superado el módulo en la primera convocatoria.

Sistema para evaluar a los alumnos y alumnas sin evaluación ordinaria

- Instrumentos de evaluación: Examen único, bien trimestral o final, que tome como referencia todos los contenidos y objetivos del módulo y los resultados de aprendizaje no adquiridos. Esta prueba podrá ser oral.



Asistencia a la Dirección

- Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación aplicables y los mínimos exigibles necesarios para evidenciar los resultados del aprendizaje establecidos en el currículo, serán los mismos que están definidos para el resto del alumnado
- Criterios de calificación: La calificación de la prueba se hará sobre 10 puntos y será necesario obtener un 5,00 para superar el módulo.
- Criterios de corrección: En el examen se especificará la puntuación que le corresponde a cada uno de los apartados del mismo

Evaluación del proceso de Enseñanza

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

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



Atención a la diversidad

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

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



Materiales y recursos didácticos

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

ESPACIOS FORMATIVOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

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

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

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

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

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

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

RECURSOS DIDÁCTICOS.

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



Asistencia a la Dirección

• **WEBGRAFÍA:** Los alumnos y alumnas deben de manejar con destreza no solo determinadas aplicaciones de carácter informático sino además saber indagar e investigar la información necesaria para llevar a cabo su proceso de enseñanza y aprendizaje. Por ello, al menos, deben de conocer los siguientes recursos web:

- ✓ Web agencia tributaria: <https://www.agenciatributaria.es/> .
- ✓ Instituto contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC): <http://www.icac.meh.es/> Ultimo acceso 28/09/2021.
- ✓ BOE: <https://www.boe.es/> Ultimo acceso 10/10/2020.
- ✓ Fiscalidad básica: <https://www.fiscal-impuestos.com/manual-fiscalidad-basica.html> Ultimo acceso 28/09/2021.
- ✓ Imposición para autónomos (Impuesto sobre sociedades): <https://infoautonomos.eleconomista.es/fiscalidad/impuesto-de-sociedades/> Ultimo acceso 30/09/2021.
- ✓ Documentación para actividad empresarial: <https://www.modelofactura.net/modelo-de-factura-para-excel.html> Ultimo acceso 30/09/2021
- ✓ Sobre PYMES: <http://www.ipyme.org/es-ES/CFinanciacion/Paginas/Financiacion.aspx> Ultimo acceso 01/10/2021
- ✓ Recursos matemáticas financieras: <https://blogs.udima.es/administracion-y-direccion-de-empresas/operaciones-financieras-html/> Ultimo acceso 01/10/2021

• **RECURSOS IMPRESOS:**

- ✓ Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Thomson Paraninfo. Año 2016. Autor José Rey Pombo. ISBN 13 9788428334631
- ✓ Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill./Editex. Año 2016. Autores Elena Lasa Zuluaga y Ana Arias Rodríguez. ISBN 9788448609672.
- ✓ Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Mcmillan profesional. Año 2016 Autores Pilar Acebrón Ortega, Juan Carlos Hernández Martínez y Josefa Román Ruiz. ISBN 13 978-8416598991.
- ✓ Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Editex. Año 2012. Autores Raúl López Solera y Eugenio Tamayo Checa. ISBN 13 9788490033005.
- ✓ Contabilidad General. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 13 978-8423427574.
- ✓ Plan General de contabilidad y de PYMES comentado. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 9788423427888.
- ✓ Plan general de contabilidad anotado. Ed. Pirámide. Año 2017. Autores Sergio Jiménez Cardoso, José Luis Arquero Montaña e Ignacio Ruíz Albert. ISBN 9788436829648.