

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Proceso Integral de la Actividad
Comercial
1º Grado Superior
Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	4
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.....	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	6
4.1. TEMPORALIZACIÓN	6
4.2. CONTENIDOS.....	8
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS	14
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	26
5.1. ORIENTACIONES	26
5.2. AGRUPAMIENTOS	27
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	29
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	30
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	31
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	33
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	33
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	35
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	36
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO	37
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	38
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	38
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	39

**Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad
Comercial.**

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo son:

- 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

- 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.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

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.

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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	e, f, h	f, k
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable.	f, h	f, k, s
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.	e, f, h	f, k,
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	e, f, h	f, k, s

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	e, h	f, k, s
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.	e, f, h	f, k, s
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	e, f, h	f, k, s

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 200, distribuidas en 6 semanales.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	10
2	La metodología contable I	8
3	La metodología contable II. Los libros contables	10
4	El ciclo contable	18

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

5	Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	10
6	El sistema tributario	8
7	EL IVA I	12
8	EL IVA II	14
9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	8
10	Gestión documental de la compraventa	14
11	Las compras y las ventas en el PGC	16
12	Las existencias	12
13	Gastos e ingresos de gestión	8
14	Operaciones financieras	10
15	El pago en la compraventa. Pago al contado	10
16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10
17	Gestión y control de tesorería	12
18	El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10
		200

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 68)

Unidad Trabajo 1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	10 HORAS
Unidad Trabajo 2	La metodología contable I	8 HORAS
Unidad Trabajo 3	La metodología contable II. Los libros contables	10 HORAS
Unidad Trabajo 4	El ciclo contable	18 HORAS
Unidad Trabajo 5	Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	10 HORAS
Unidad Trabajo 11	Las compras y las ventas en el PGC	16 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 66)

Unidad Trabajo 12	Las existencias	12 HORAS
Unidad Trabajo 13	Gastos e ingresos de gestión	8 HORAS
Unidad Trabajo 18	El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10 HORAS
Unidad Trabajo 6	El sistema tributario	8 HORAS
Unidad Trabajo 7	EL IVA I	12 HORAS
Unidad Trabajo 8	EL IVA II	14 HORAS

TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 66)

Unidad Trabajo 9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	8 HORAS
Unidad Trabajo 10	Gestión documental de la compraventa	14 HORAS
Unidad Trabajo 15	El pago en la compraventa. Pago al contado	10 HORAS
Unidad Trabajo 16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10 HORAS
Unidad Trabajo 14	Operaciones financieras	10 HORAS
Unidad Trabajo 17	Gestión y control de tesorería	12 HORAS

4.2. CONTENIDOS

Unidad 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. Clasificación de las empresas.
 - 1.3. El ciclo económico de la actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial.
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. Balance de situación.

Unidad 2. La Metodología Contable I

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
 - 2.1. Las cuentas de gastos.
 - 2.2. Las cuentas de ingresos.
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.

3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

Unidad 4. El ciclo contable

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1. Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Balance de situación final.

Unidad 5. Normalización contable. El PGC

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración.
 - 4.1. Coste histórico o coste.
 - 4.2. Valor razonable.
 - 4.3. Valor neto realizable.
 - 4.4. Valor actual.
 - 4.5. Valor en uso.
 - 4.6. Coste de venta.
 - 4.7. Coste amortizado.
 - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
 - 4.9. Valor contable o en libros.
 - 4.10. Valor residual.

Unidad 6. El sistema tributario

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.
 - 2.1. Clases de impuestos.
 - 2.2. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.

Unidad 7. El IVA I

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
 - 1.2. Funcionamiento general del impuesto.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

2. Tipos de operaciones en el IVA.
 - 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
 - 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto.
 - 2.3. Operaciones exentas del impuesto.
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La liquidación del IVA.
 - 4.1. Devengo del impuesto.
 - 4.2. La base imponible del impuesto.
 - 4.3. Tipos impositivos del IVA.
 - 4.4. Deducciones y devoluciones.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Unidad 8. El IVA II

1. La regla de prorrata.
 - 1.1. Regla de prorrata general.
 - 1.2. Regla de prorrata especial.
2. Regímenes especiales del IVA.
 - 2.1. Régimen simplificado.
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA.
 - 3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.3. Libros registro del IVA.
 - 3.4. Conservación de documentos e información.
4. Introducción a la contabilización del IVA.
 - 4.1. Contabilización del IVA.
 - 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

Unidad 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

1. El contrato de compraventa.
 - 1.1. Compraventa mercantil y civil.
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
 - 1.4. Extinción del contrato de compraventa.
 - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
 - 1.6. Otros contratos mercantiles.
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
 - 3.1. Elementos del precio.
 - 3.2. Métodos para determinar el precio.

Unidad 10. Gestión documental de la compraventa

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.

- 3.1. Tipos de pedido.
- 3.2. Contenido y formato del pedido.
- 3.3. Formulario de pedido.
- 3.4. Registro del pedido.
- 3.5. Expedición de la mercancía.
- 3.6. El contrato de transporte: la carta de porte.
- 4. El albarán.
 - 4.1. Contenido y formato del albarán.
 - 4.2. Tipos de albarán.
- 5. La factura.
 - 5.1. Concepto y funciones.
 - 5.2. Forma y requisitos.
 - 5.3. Medios de expedición de las facturas.
 - 5.4. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.5. Tipos de facturas.
 - 5.6. Medios y plazos de expedición de las facturas y periodos de conservación.
- 6. Los libros registro.

Unidad 11. Las compras y las ventas en el PGC

- 1. Introducción a las operaciones de compraventa.
- 2. Las compras en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 2.2. Cuentas 600/601/602/607. Compras de...
 - 2.3. Cuenta 606. Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.4. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.5. Cuenta 609. *Rappels* por compras.
- 3. Las ventas en el PGC.
 - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
 - 3.2. Cuentas 700/701/702/703/704/705. Ventas de...
 - 3.3. Cuenta 706. Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.4. Cuenta 708. Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.5. Cuenta 709. *Rappels* sobre ventas.
- 4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
- 5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
 - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
- 6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

Unidad 12. Las existencias

- 1. Las existencias en el PGC.
 - 1.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).
 - 1.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)

2. Valoración de las existencias.
 - 2.1. Valoración inicial.
 - 2.2. Métodos de asignación de valor.
 - 2.3. Valoración posterior: correcciones de valor.

Unidad 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 63. Tributos.
 - 2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

Unidad 14. Operaciones financieras

1. Operaciones financieras.
2. Capitalización simple.
3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes.
4. Descuento comercial.
5. Equivalencia financiera en capitalización simple.
6. Vencimiento común y medio.
7. Capitalización compuesta.
8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes.
 - 8.1. El tipo de interés anual nominal.
 - 8.2. Tasa anual equivalente (TAE).
9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta.

Unidad 15. El pago en la compraventa. Pago al contado

1. El pago en la compraventa.
2. Pago al contado.
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Adeudo directo SEPA.
 - 2.3. Transferencia bancaria.
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente.
 - 2.5. Pago contra reembolso.
3. El cheque.
 - 3.1. Elementos personales del cheque.
 - 3.2. Elementos formales del cheque.
 - 3.3. Formas de emisión del cheque.
 - 3.4. Tipos de cheques especiales.
 - 3.5. Endoso de un cheque.
 - 3.6. El aval.
 - 3.7. Plazos para el pago de un cheque.
 - 3.8. Acciones en caso de falta de pago.
4. Las tarjetas bancarias.

Unidad 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

1. Introducción al pago aplazado.
2. La letra de cambio.
 - 2.1. Elementos personales de la letra de cambio.
 - 2.2. Elementos formales de la letra de cambio.
 - 2.3. Aceptación en una letra de cambio.
 - 2.4. Importe del timbre en la letra de cambio.
 - 2.5. El endoso.
 - 2.6. El aval.
 - 2.7. El pago.
 - 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago.
3. El pagaré.
 - 3.1. Elementos personales del pagaré.
 - 3.2. Elementos formales del pagaré.
4. Negociación y gestión de efectos comerciales.
5. Otras formas de pago.
 - 5.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*).
 - 5.2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes.
 - 5.3. Los medios de pago en el comercio internacional.

Unidad 17. Gestión y control de tesorería

1. La gestión de tesorería.
 - 1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
 - 1.2. Medios de cobro y pago en la empresa.
 - 1.3. Libros registro de tesorería.
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca *on line*.
 - 2.1. Cuentas corrientes. Liquidación.
 - 2.2. Cuentas de crédito. Liquidación.
 - 2.3. Banca *on line*.
3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
4. Presupuesto de tesorería.

Unidad 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 2.1. Descuento de efectos.
 - 2.2. Gestión de cobro.
3. Los ajustes por periodificación.
4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	1. Determina los elementos patrimoniales de la	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa
2. La metodología contable I	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	<p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p>	<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
		d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. 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	- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
3.La metodología contable II. Los libros contables	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresarial	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	<i>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</i> – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. El patrimonio de la empresa
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymey la metodología contable	e) Se ha definido el concepto de resuelto contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. 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>Integración de la contabilidad y metodología contable:</i> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. Normalización contable. El

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

			PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
4. El ciclo contable	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymey la metodología contable	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. 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>Integración de la contabilidad y metodología contable:</i> <ul style="list-style-type: none">- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
5. Normalización contable. El PGC	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymey la metodología contable	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. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	<i>Integración de la contabilidad y metodología contable:</i> <ul style="list-style-type: none">- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

6. El sistema tributario	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. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	<i>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</i> - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
7. El IVA I	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. 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. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	<i>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</i> - Impuesto sobre el Valor Añadido.
8. El IVA II	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y	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.	<i>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</i> - Impuesto sobre el Valor Añadido.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	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.	
	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.	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	Registro contable de la - Declaración-liquidación de IVA.
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	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.	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra y venta, verificándola con las Transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p><i>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Documentos administrativos de compraventa. - Libros registros de facturas.
10. Gestión documental de la compraventa	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra y venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las</p>	<p><i>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Documentos administrativos de compraventa. - Libros registros de facturas.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		<p>operaciones de compraventa. 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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	
11. Las compras y las ventas en el PGC	<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. -Desarrollo del ciclo contable.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

12. Las existencias	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.	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones relacionadas con las existencias.
13. Gastos e ingresos de gestión corriente	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	<p>Registro contable de la</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	principios y normas del PGC.	<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. - Desarrollo del ciclo contable.
14. Operaciones financieras	5. Tramita 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.	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple y - Cálculo del descuento simple. - Equivalencia financiera. Tantonominal y tanto efectivo TAE. <p>Productos y servicios financieros básicos.</p>
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p>	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">- Productos y servicios financieros básicos.- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.- Medios de cobro y pago.
17. Gestión y control de tesorería	7. Efectúa la gestión y el control de la	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">- Libros registro de tesorería.- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.- Presupuesto de tesorería.- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad

Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		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.	
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. 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.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.
	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	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	Registro contable de la actividad comercial: - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y

**Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad
Comercial.**

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	del PGC.	alcierre 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.	cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro. - Desarrollo del ciclo contable.
--	----------	---	--

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.

- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

Se cuenta con el software siguiente:

- Software antivirus.
- Office 365 (Word, Excel, Access, y PowerPoint).
- Contasol y Factusol (contabilidad y facturación)
- Navegador de Internet para búsqueda de información y utilización de tutoriales.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar, hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que, debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y

destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

- Se recomienda el libro “Proceso Integral de la Actividad Comercial” de la editorial Macmillan. VV.AA. 2021
- Apuntes de clase más fotocopias de ampliación.
- Plan General Contable de Pymes.
- Diarios y Boletines oficiales.
- Guías publicadas por la Agencia Tributaria.
- Prensa especializada en empresas.

- Modelos e impresos oficiales aprobados por las AAPP.
- Licencias de software.

Como guías de apoyo se recurrirá a los siguientes libros:

Título: Proceso Integral de la Actividad Comercial. Edición 2021

Autor: VV.AA.

Editorial: McGraw Hill

Título: Proceso Integral de la Actividad Comercial. Edición 2021

Autor: VV.AA

Editorial: Editex

Título: Proceso Integral de la Actividad Comercial. Edición 2021

Autor: Jose Ruiz Pombo

Editorial: Paraninfo

El aula cuenta con pizarra tipo vileda, un proyector y ordenador con acceso a internet.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
Charla de un técnico de la Agencia tributaria		

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos medios de pago que existen, y analizar sus características de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del empresario.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.-Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

Para la evaluación se obtendrá información de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos para conocer el progreso del alumno.

La calificación de las evaluaciones será entre 1 y 10 de acuerdo con los niveles de consecución de cada uno de los criterios de evaluación. Considerándose calificación positiva la de 5 en adelante.

Si a un alumno/a se le descubre copiando, deberá entregar su examen en ese momento y suspenderá la evaluación correspondiente, por lo que irá a recuperación de esa evaluación, en la que se penalizará con un 20% menos de nota.

El IES Los Albares tiene habilitado el “Plan Lector” para mejorar el dominio de la lengua española. Todas las materias pertenecientes al Departamento de Administración valorarán la correcta utilización del idioma, por ello se establecen las siguientes penalizaciones:

0,15 puntos por falta.

0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas.

El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.

Las calificaciones obtenidas por los diferentes criterios de evaluación serán ponderadas según su importancia relativa dentro de un baremo previamente establecido, que será como sigue:

Presentación de trabajos, ejercicios y actividades de clase 20%

Pruebas objetivas y controles individuales (orales y escritos) 80%

Consideramos prueba a aquella que se realiza con toda la materia impartida hasta el momento de su realización.

Se consideran controles aquellos ejercicios orales o escritos relativos a una o algunas UNIDADES DE TRABAJO de las totales impartidas.

Se realizarán varios controles en cada evaluación y se ponderará la media de estos controles en la nota final de la evaluación. Para poder hacer media se deberá obtener en cada control una nota mínima de 4,5.

La materia no se elimina y no se repetirá su realización cuando el alumno/a no haya podido asistir por cualquier causa injustificada, contando en este caso solo el examen de evaluación.

La ponderación en la prueba objetiva entre parte práctica y parte teórica (si la hay) será de un 80% y 20% respectivamente.

Las recuperaciones por evaluaciones se fijarán siempre después de la sesión de evaluación correspondiente.

El alumno/a que no asista al examen de evaluación (sea cual sea la causa) irá directamente a recuperación.

La calificación final de cada Evaluación, será la SUMA de todas las calificaciones de los apartados anteriormente citados (PREVIAMENTE PONDERADAS).

La calificación final del Módulo (evaluación ordinaria), será la media aritmética de las calificaciones de todas las Evaluaciones realizadas, siempre que todas ellas tengan calificación positiva, es decir un 5 o más. Debido a que la nota final (junio) se hace coincidir con la de la 3ª evaluación (por motivos exclusivamente académicos), la nota real de la 3ª evaluación es la que aparece reflejada en la ficha personal que de cada alumno/a tiene el profesor.

Estos criterios de calificación son aplicables si el alumno/a viene a clase con normalidad y no ha perdido la evaluación continua.

Para los alumnos/as con el módulo pendiente o con calificación negativa en alguna evaluación, se diseñarán actividades de recuperación para las unidades de trabajo o bloques de unidades homogéneas, en las que el alumno no haya demostrado la adquisición del nivel de logro mínimo de los criterios de evaluación implicados en dichas unidades o bloques.

A aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles para superar la materia impartida, se les programará (por parte del profesor) una serie de actividades o trabajos, resolución de cuestiones y ejercicios, relacionadas con la materia a recuperar; e incluso se les podrá preparar un cuestionario (tanto teórico como práctico) para que el alumno/a lo realice a modo de “prueba objetiva”.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
200 hrs.	40 hrs.	60 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El proceso de evaluación y calificación del módulo profesional, en la convocatoria extraordinaria, se establece en base al siguiente procedimiento:

10.3.1. Características de la prueba extraordinaria

Para los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de principios de junio y tengan la opción de poder recuperar en la convocatoria extraordinaria (finales de junio), se programará una serie de ejercicios, cuestiones y problemas, pudiendo ser repetición de los trabajados durante el curso, -o no serlo-, para el repaso de la materia y que deberán presentar el día de la prueba de evaluación. Todas esas actividades le serán indicadas al alumno en una Ficha de Recuperación que le será entregada a principios de junio.

Asimismo, el alumno/a deberá presentarse a una prueba escrita que consistirá en un ejercicio teórico-práctico que podrán contener cuestiones tipo test y cuestiones prácticas sobre los contenidos anteriormente citados. El tiempo máximo de realización será de 2 a 3 horas. La prueba tendrá una valoración máxima del 90% o 100% de la calificación total dependiendo de si se presentan trabajos o no. Los trabajos presentados, en caso de exigirse, obtendrán hasta un 10% de la valoración total. Se debe obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 para superar la prueba.

10.3.2. Tareas, trabajos y actividades a realizar por el alumno/a antes de la prueba.

Serie de ejercicios variados sobre:

Balances, diferenciando masas patrimoniales al mayor nivel de detalle. Ejercicios de punto muerto y de P.M.M.. Ejercicios de Capitalización compuesta. Complimentación de letras de cambio. Ejercicios varios donde se liquiden ctas. bancarias. Cálculos del líquido en una negociación de efectos. Confeccionar un presupuesto de tesorería. Realizar ejercicios donde haya que calcular cuotas tributarias y liquidar el – IVA-. Supuestos donde haya que cargar y abonar en las ctas. del PGC. Confeccionar los libros diario y mayor en un supuesto dado. Trabajos consistentes en confeccionar las distintas partes de las ctas. anuales, y supuestos varios consistentes en registrar todo un ciclo contable completo.

10.3.3. Procedimiento de calificación de la prueba

La prueba escrita consistirá en un ejercicio teórico-práctico que podrán contener cuestiones tipo test y cuestiones prácticas sobre los contenidos desarrollados.

El tiempo máximo de realización será de 3 horas.

La prueba tendrá una valoración máxima del 90% de la calificación total.

Los trabajos presentados obtendrán hasta un 10% de la valoración total.

La parte teórica de la prueba ponderará un 20%, mientras que la parte práctica ponderará un 80%. Se debe obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 para superar la prueba.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.

- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.