

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:

**“PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL”**

(CÓDIGO: 0650)

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

2020-2021

ÍNDICE

| | |
|---|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN. | - 2 - |
| 2. PERFIL PROFESIONAL. | - 3 - |
| 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO. | - 6 - |
| 4. CONTENIDOS DEL MÓDULO | - 8 - |
| 5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO | - 10 - |
| PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO..... | - 10 - |
| SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA. | - 11 - |
| 6. TEMPORALIZACIÓN | - 11 - |
| 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA | - 13 - |
| 8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC | - 14 - |
| 9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. | - 15 - |
| 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN | - 18 - |
| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | - 19 - |
| 12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES | - 22 - |
| 13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS | - 22 - |
| 14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO | - 23 - |
| 15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA - | 23 |
| 16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN | - 23 - |
| 17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | - 24 - |
| 18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | - 24 - |
| 19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE | - 24 - |

1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación del alumnado de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación del alumnado de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, el/la alumno/a no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo

anual. Además, de los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2.3.2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal

2.4 Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.

- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial” contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

4. CONTENIDOS DEL MÓDULO

Tal como se recoge en 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, los contenidos mínimos del módulo son los que se detallan a continuación.

Módulo Profesional: Proceso Integral de la Actividad Comercial.

Contenidos básicos:

| DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS | |
|---|--|
| CENTRO EDUCATIVO (100 HORAS) | EMPRESA (Mínimo 100 HORAS) |
| Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa. | Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. Funciones. – El patrimonio de la empresa. – Elementos patrimoniales. – Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> — Equilibrio patrimonial. — Inventario. — Balance de situación. |
| <p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. – Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. – Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales. | <p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables. — Teoría de las cuentas: Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión. Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono. — El método por partida doble. — Análisis y representación de los hechos contables. — Los libros contables: Obligatorios y auxiliares. — Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME. — Estructura del PGC: Marco conceptual. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Normas de valoración. Cuentas anuales. |
| <p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. – Impuestos, tasas y contribuciones especiales. – Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. – Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. – Impuesto sobre el Valor Añadido. | <p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. — Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. — Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. — Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). — El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen: Regímenes del IVA. Gestión del impuesto. Liquidación. Modelos y plazos. Contabilización del IVA. |
| <p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La actividad comercial. – Cálculos de la actividad comercial. – Documentos administrativos de compraventa. – Libros registros de facturas. | <p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — La actividad comercial. — Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes. — Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa. — Libros registros de facturas emitidas y recibidas. |
| <p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capitalización simple y capitalización compuesta. – Cálculo del descuento simple. – Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. – Productos y servicios financieros básicos. – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. | <p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Introducción a las operaciones financieras. — Ley financiera de la capitalización simple: Métodos de cálculo del interés simple. Tantos equivalentes en capitalización simple. — Ley financiera de capitalización compuesta: Método de cálculo del interés compuesto. Tantos equivalentes en capitalización compuesta. Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE). — Ley financiera del descuento simple: Métodos de cálculo del descuento. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Medios de cobro y pago. | <p>La TAE en la negociación de efectos. Equivalencia financiera de capitales.</p> <p>Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Liquidación de productos y servicios financieros básicos: Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos. — Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: Factoring, confirming, gestión de efectos. — Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo. — Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. — Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales: Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio. Medios de pago habituales en el comercio internacional. |
| <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. | <p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias: Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Existencias en almacén. Métodos de valoración. Deterioros de valor. — Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión. — Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. — Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros. — Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta. — Declaración-liquidación de IVA y registro contable. — Desarrollo del ciclo contable: Inventario inicial y asiento de apertura. Registro contable de operaciones en los libros correspondientes. Balance de comprobación de sumas y saldos. Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico. Proceso de regularización y determinación del resultado. Balance de situación final y asiento de cierre. — Utilización de herramientas informáticas específicas. |
| <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. | <p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de tesorería. Objetivo y funciones. — Libros registro de tesorería. — Control de caja. El arqueo y cuadro de caja. — Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca on-line. — Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas. — Presupuesto de tesorería. — Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. |

5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO

- UT 1.- La actividad económica. El ciclo económico.*
- UT 2.- Los tributos en la actividad comercial.*
- UT 3.- La fiscalidad en las operaciones de compraventa.*
- UT 4.- Documentación administrativa de la compraventa I.*
- UT 5.- Documentación administrativa de la compraventa II.*
- UT 6.- Operaciones financieras.*
- UT 7.- Gestión de cobros y pagos al contado.*
- UT 8.- Gestión de cobros y pagos aplazados.*
- UT 9.- Gestión de tesorería.*
- UT 10.- El Método contable.*
- UT 11.- El Plan General de Contabilidad.*
- UT 12.- Las existencias.*
- UT 13.- Contabilización de operaciones de compra.*
- UT 14.- Contabilización de operaciones de venta.*
- UT 15.- El ciclo contable.*

SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA.

Durante el segundo curso de formación en la empresa el alumnado desarrollará los contenidos fijados en el Decreto 92/2012 de 19 de junio, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estos contenidos quedarán fijados para cada empresa en el correspondiente convenio de colaboración que firme con el centro educativo. En dicho convenio se hará constar el programa formativo que ampliará las enseñanzas mínimas fijadas en el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, impartidas en el primer curso.

El convenio de colaboración quedará a disposición del alumno/a en el centro docente.

6. TEMPORALIZACIÓN

En la modalidad de enseñanza dual, los contenidos de los módulos deben impartirse en el centro educativo durante un único curso académico.

Los módulos de “Proceso integral de la actividad comercial” y “Contabilidad y fiscalidad”, constituyen un único bloque y se distribuirán en ese orden a razón de siete horas cada semana. Ocuparan temporalmente a razón de su proporción de carga horaria. (4 horas

para Proceso integral de la actividad comercial y 3 horas para Contabilidad y fiscalidad) de ese modo el alumnado cursará menos módulos de pocas horas simultáneamente y se agruparán las horas de ambos.

Esta concepción de bloque se ha determinado con la premisa de que la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” requieren, como base previa, haber alcanzado los resultados de aprendizaje obtenidos en el módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial”.

Por lo anterior, la temporalización de este módulo contempla que todo el contenido sea impartido durante los primeros meses del curso, en concreto desde el mes de octubre hasta el mes de febrero y una vez concluido, se comience a impartir el contenido del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad”, que se iniciará en el mes de marzo, terminando en el mes de junio cuando finalice el curso.

Para la impartición del módulo dispone de 133 sesiones distribuidas en 7 sesiones semanales.

El detalle de la distribución temporal de los contenidos se recoge en la siguiente tabla:

| Unidades de Trabajo | Sesiones |
|---|----------|
| UT 1.- La actividad económica y el ciclo económico | 5 |
| UT 2.- Tributos: Sistema Tributario | 5 |
| UT 3.- Fiscalidad en las operaciones de compra venta: IVA | 7 |
| UT 4.- Documentación administrativa de compra venta I | 7 |
| UT 5.- Documentación administrativa de compra venta II | 12 |
| UT 6.- Operaciones Financieras: Simple y Compuesta | 0 |
| UT 7.- Gestión de cobros y pagos al contado | 7 |
| UT 8.- Gestión de cobros y pagos aplazados | 7 |
| UT 9.- Gestión y control de tesorería | 0 |
| UT 10.- Método contable | 10 |
| UT 11.- PGC | 7 |
| UT 12.- Existencias | 10 |
| UT 13.- Contabilización de compras y gastos | 21 |
| UT 14.- Contabilización de ventas e ingresos | 21 |
| UT 15.- Ciclo contable | 14 |
| Total | 133 |

Debido al tiempo tan corto en que se impartirá este módulo y la importancia que tiene la Contabilidad, el profesor ha decidido empezar con la parte contable, adaptando el contenido teórico a aquellos temas en que aparece la referencia contable.

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.

Los resultados de la evaluación, independientemente del momento del curso en el que se realice este módulo, se consignarán en las actas de final de curso.

Dichos contenidos se coordinarán con el profesor de Gestión Financiera para evitar

repetir materia en la medida de lo posible. En especial, las unidades de trabajo 6 (operaciones financieras) y 9 (tesorería), se impartirán exclusivamente en el módulo de Gestión Financiera, puesto que se solapan contenidos, y debido a que se disponen de más horas lectivas en el módulo de Gestión Financiera se impartirá, teniéndose en cuenta las necesidades de dichos contenidos en el módulo de PIAC, en cuanto a su secuenciación.

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Los contenidos del programa serán explicados en el aula por la profesora, partiendo de un guión previo, e ilustrándolos con ejemplos modélicos y reales. Debe partirse siempre desde el caso más simple al más complejo.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el/la alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo/a.
- La metodología que se utilizará será en todo momento activa, haciendo que el alumnado participe en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen una importancia central en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos (proyección de audiovisuales) como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- El alumnado, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates del alumnado, seminarios y explicaciones de la profesora. Se intentará que el alumnado participe en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.
- El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo de su horario lectivo.
- Durante el presente curso académico, los profesores que participen en el Proyecto de Innovación Tecnológica vigente, desarrollarán en el aula informática al menos el 20% de las horas del tercer trimestre (actividades de recuperación). El número de sesiones podría variar entre los distintos grupos a criterio del profesor en función del tipo de alumnado que tenga y los contenidos a impartir. En la citada aula se desarrollará una metodología utilizando técnicas de aprendizajes basados en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Moodle,

se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas. Las actividades realizadas en éste aula se valorarán tal y como se recoge en el apartado de procedimientos e instrumentos de evaluación.

8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.

- Plan General Contable. Formato en papel o en PDF.
- Apuntes y ejercicios proporcionados por la profesora.
- El libro “Proceso Integral de la Actividad Comercial” de la **Editorial Mc Graw Hill** será utilizado como libro de consulta.

RECURSOS TIC EMPLEADOS: Aula de informática equipada y en red, en la que se emplearán:

- La plataforma Classroom, de Google, proporcionada por el instituto.
- Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft, Windows Movie Maker, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
- Impresora conectada al ordenador del profesor.
- Cañón proyector con pantalla.
- Ordenadores para el alumnado, como mínimo 1 equipo para cada 2 alumnos/as, con el siguiente software: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
- Conexión a Internet para consultar las páginas Web de los distintos organismos de la Administración Pública, legislación, noticias o cualquier otra información que pueda resultar relevante.
- Sistema de carpetas en red para el archivo de trabajos.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNADO EN LOS EXÁMENES:

- ✓ Cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin marcas, subrayados ni señales)
- ✓ Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumnado ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable.
- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
 - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
 - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
 - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas,

PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- 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.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

- g. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos 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.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El alumnado dispondrá de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

- Evaluación final **ordinaria**: Se realizará en junio 2021
- Evaluación final **extraordinaria**: se celebrará a finales de junio de 2021 según el calendario que se publique, para aquellos alumnos/as que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª y 2ª) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumnado. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno/a.

Para la formación impartida en el centro educativo:

- El procedimiento para evaluar el progreso del aprendizaje del alumnado, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en dos evaluaciones como consecuencia de la concepción de bloque de este módulo, tal como se ha precisado en la temporalización. Se valorará en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno/a respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Se realizará al menos una prueba escrita cada evaluación. La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno/a, atención a familiares. El/la alumno/a aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba en la siguiente convocatoria. No se examinará a ningún alumno/a fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.

- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno/a tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo en formato tradicional, envío mediante correo electrónico o con la plataforma Moodle.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase y el aula informática se pedirá y valorará la participación de los/as alumnos/as de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Durante la realización de las actividades por parte del alumnado, el profesorado actúa como dinamizador del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo del alumnado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Evaluación del periodo de formación realizado en el centro

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación, caso de no indicarse supondrá que cada apartado puntuará lo mismo. Antes de la fecha de su realización se orientará al alumnado sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.
- En caso de no contestar, ni suma ni resta.
- En caso de que se haya de realizar un documento de compra venta, se valorará el documento si el resultado es correcto, así como el procedimiento seguido para su consecución, en caso de no reflejarse el procedimiento/cálculos, no podrá ser valorado positivamente.

Para los ejercicios que se realicen sobre **supuestos contables** (tanto en pruebas escritas como en ejercicios en aplicaciones informáticas) tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).
- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el nº de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo

y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.

- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valorarán independientemente y de forma proporcional.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución aunque la solución sea incorrecta.
- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumnado debe conocer y aplicar para la resolución.

Cualquier ejercicio/práctica/examen/trabajo que sea **copia** o que se haya visto un **intento** de copia será calificado automáticamente con **0 puntos**.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

- Las preguntas teóricas de clase se puntuarán sobre 10, nota que se repartirá proporcionalmente cuando se plantee más de una pregunta o ejercicio al alumno/a, salvo que se especifique lo contrario.
- Los ejercicios y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas, y detallados en el apartado A).
- En los ejercicios y trabajos que necesitan más de 1 semana para su elaboración y que se encarguen para su entrega en una fecha determinada, se puntuarán sobre 10 y se aplicarán los mismos criterios de calificación del apartado A), en caso de retrasos en la entrega se valorarán con un 0.

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 80% de la calificación de la evaluación parcial será la media ponderada (al número de horas de cada unidad) de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación, según el siguiente detalle:
 - Las pruebas escritas que se harán cada uno o varias unidades.
 - Las pruebas de la aplicación informática contable.
- El 20% de la calificación de la evaluación parcial será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios realizados en horas de profundización.
- Cuando la nota obtenida teniendo en cuenta los dos apartados anteriores dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media de las notas de clase sea igual o superior a 5 sobre 10 y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 5.

D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 5 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
 - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
 - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han

adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

Para los contenidos impartidos en el centro:

La evaluación continua supone que el alumno/a que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como la nota media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones. La calificación final ordinaria será un número entero redondeado matemáticamente. La evaluación continua se aplicará a contabilidad. No se aplicará evaluación continua a temas de teoría (especialmente documentación y teoría de PIAC).

Los alumnos que suspendan el módulo tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando en una evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si en la última evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo en el mes de Junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad de recuperación final, la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo a finales del mes de junio del 2021.

Dicha prueba versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales matemáticamente. (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se indicarán los alumnos que realizarán las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los alumnos que no resulten aptos/as para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN

Con el objetivo de que tanto el alumnado como sus familias conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación de este módulo, esta programación se publica en la página web del centro.

Además, el profesorado de Administración de Empresas, informará al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que imparten: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran el profesorado, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando la profesora aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variar en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando la profesora lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante este curso no se realizarán salidas extraescolares.

19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Medidas para la evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- A final de curso, la profesora entregará un cuestionario a los alumnos, a fin de detectar posibles cuestiones a mejorar en los cursos siguientes.

Indicadores de logro:

- Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados del cuestionario de calidad.