

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

- **Módulo** Profesional
- **1º Curso**
- **Ciclo Formativo** Administración y finanzas
- **Familia** Administración y Gestión

**Elaborado por** Paloma Narvárez Montiel  
**Curso** 2021-22  
**Grupo** 1º AyF

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1) Introducción  | 2  |
| 2) Normativa   | 2  |
| 3) Contexto  | 2  |
| 4) Objetivos generales del módulo y competencias profesionales | 5  |
| 5) Contenidos  | 9  |
| 6) Metodología   | 13 |
| 7) Temporalización   | 15 |
| 8) Medidas situación sanitaria                                 | 18 |
| 9) Actividades   | 18 |
| 10) Evaluación   | 21 |
| 11) Medidas de atención a la diversidad                        | 31 |
| 12) Interdisciplinariedad                                      | 31 |
| 13) Recursos   | 32 |

## 1. INTRODUCCIÓN

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. NORMATIVA

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>o DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>o ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>o 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. <i>(BOE de 15 de diciembre de 2011)</i></li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>o Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. <i>(BOJA de 22 de abril de 2013)</i></li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>o Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Número 1 universidad laboral aprobado por el consejo escolar.</li></ul>   |

## 3. CONTEXTO

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

### **3.1.- EL CENTRO**

---

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no sólo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes. Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

### **3.2.- EL DEPARTAMENTO**

---

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

| NOMBRE                                    | MÓDULO   | NIV<br>EL                       | HOR<br>AS             |
|---|--|---------------------------------|-----------------------|
| 1. Campos García, M <sup>a</sup> del Mar. | 0648 RRHH y responsabilidad social corporativ<br>0651 Comunicación y atención al cliente.<br>Refuerzo fuera del aula<br>0652 Gestión de RRHH<br>0655 Gestión logística y comercial | 1AF<br>1AF<br>1AF<br>2AF<br>2AF | 3<br>5<br>1<br>4<br>5 |
| o Cobos Aranda, José Andrés.              | 0653 Gestión financiera<br>0439 Empresa y Administración<br>0448 Op. Aux. Gestión de tesorería<br>Libre configuración  | 2AF<br>1GA<br>2GA<br>2GA        | 6<br>3<br>7<br>3      |
| 1. Gómez Domínguez, Sandra.               | 0647 Gestión de la documentación jurídica<br>0649 Ofimática y procesos de la información.<br>Refuerzo fuera del aula.<br>0440 Tratamiento informático de la información            | 1AF<br>1AF<br>1AF<br>1GA        | 3<br>6<br>2<br>7      |
| 3. Mohamed Salah, Ahmed.                  | 0441. Técnica contable.<br>0443. Tratamiento documentación contable.<br>0654. Contabilidad y Fiscalidad.<br>Libre configuración.   | 1GA<br>2GA<br>2AF<br>2GA        | 3<br>6<br>6<br>3      |
| o Narvaez Montiel, Paloma.                | 0650 Proceso integral actividad comercial.<br>Refuerzo fuera del aula.<br>0656 Simulación empresarial.<br>0442 Operaciones administrativas de RRHH.                                | 1AF<br>1AF<br>2AF<br>2GA        | 6<br>1<br>6<br>6      |
| 1. Rudilla Martín, Víctor Manuel.         | 0438 Op. Administrativas de compraventa<br>0446 Empresa en el aula.<br>Reunión área Formación Profesional.   | 1GA<br>2GA                      | 4<br>8<br>1           |

### **3.3.- EL GRUPO CLASE**

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por

la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.

El grupo clase está compuesto por 29 alumnos, de edades comprendidas entre los 18 y los 40 años.

existen en este grupo alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales, una alumna con hipoacusia, un alumno autista y por último otro alumno con parálisis cerebral. No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivos marcados, adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

#### 4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

|   |
|---|
| Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:   |
| a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.                             |
| b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.   |
| c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.   |
| d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones. |
| e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.  |
| f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.  |
| g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.   |
| h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.                                     |
| i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y   |

|  |
|--|
| fiscal.  |
| j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión. |
| k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.  |
| l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.   |
| m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.  |
| n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.   |
| 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.   |

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) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y

ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

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

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

## 5. CONTENIDOS

|   |
|---|
| Secuenciación de contenidos del módulo:   |
| Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:                                 |
| – La actividad económica y el ciclo económico.  |
| – La contabilidad.  |
| – El patrimonio de la empresa.  |
| Integración de la contabilidad y metodología contable:                                      |
| – 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. |
| Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:                 |
| – Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.                           |
| – Impuestos, tasas y contribuciones especiales.   |
| – Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.                          |
| – Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.   |

|   |
|---|
| – Impuesto sobre el Valor Añadido.  |
| Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: |
| – La actividad comercial.   |
| – Cálculos de la actividad comercial.   |
| – Documentos administrativos de compraventa.  |
| – Libros registros de facturas.   |
| Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:          |
| – Capitalización simple y capitalización compuesta.   |
| – Cálculo del descuento simple.   |
| – Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.  |
| – Productos y servicios financieros básicos.  |
| – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.   |
| – Medios de cobro y pago.   |
| 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 cobro.  |
| – Problemática contable de los derechos de cobro.   |
| – Declaración-liquidación de IVA.   |
| – Desarrollo del ciclo contable.  |
| Gestión y control de la tesorería:  |
| – 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.   |
|   |
| Orientaciones pedagógicas.  |
| Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:                          |
| – Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.  |
| – Gestión y control de la tesorería.  |
| – Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.   |
| – Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.  |
| Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:   |
| – El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.  |
| La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.   |
| Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:   |
| – El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.  |
| – Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.                          |
| – Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. |

– Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

## 6. METODOLOGÍA

La metodología usada perseguirá como fin la total asimilación de los conocimientos y el aprendizaje de los procedimientos que son necesarios para que el alumnado alcance todos los objetivos propuestos. Consiguiendo de esta forma adquirir las competencias profesionales, personales y sociales, que se establecen para el módulo.

Para ello se pretende aplicar una metodología flexible, activa, dinámica, participativa, y motivadora que se adapte al grupo de personas a las que va dirigida y que estimule al alumnado a profundizar en los conocimientos que se imparten.

Sin olvidar que cada contexto y cada situación de aula, requiere una actuación particular y concreta, y que existen diversos caminos para alcanzar los objetivos propuestos, la organización del proceso de enseñanza en el aula, debe basarse en una serie de principios metodológicos tales como los siguientes:

- La adecuación del proceso de enseñanza a los conocimientos previos del alumnado. Los nuevos conocimientos que se aborden en el trabajo de aula, deberán partir siempre de las ideas previas del alumnado.
- Síntesis de los aspectos fundamentales que se tratan de enseñar. El punto de partida para establecer las secuencias de contenidos que se desarrollen, debe ser la recopilación y resolución de problemas de la realidad financiera.
- Continuidad y progresión de los contenidos. Se debe progresar desde los conceptos más generales hasta los detalles y particularidades, comenzando los procesos de cada nueva actividad allí donde se quedaron en la anterior.
- Interrelación de los contenidos. En el área financiera, la gran mayoría de temas se encuentran relacionados de una u otra forma, a este fin, se busca que el alumno sea capaz de situar cualquier término en el marco financiero.
- Realización de actividades. Supone la búsqueda de estrategias para conseguir que cada alumno o alumna sea sujeto protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en la aplicación de conocimientos para la solución de problemas.
- Se pretenderá una participación activa de los alumnos/as en clase y la comunicación entre ellos. Se trata de fomentar la valoración de la importancia del trabajo en equipo, a través de actividades en pequeños grupos en las que se realicen reparto de funciones y responsabilidades para acometer propuestas de trabajo que desarrollen las capacidades de cooperación, tolerancia y solidaridad.

- El desarrollo de la creatividad, en el área de las finanzas, se traduce a través de la puesta en marcha de recursos personales de ingenio, indagación, invención y creación, de nuevos productos políticas, formas de hacer, etc.
- Funcionalidad de los aprendizajes. Supone un esfuerzo por diseñar problemas reales que puedan darse cuando estén realizando su labor profesional, usando los ejemplos teóricos-prácticos para la mejor asimilación de los conceptos o procedimientos elementales, consiguiéndose una mayor motivación y el mejor conocimiento del mundo financiero y de los seguros, y de sus aplicaciones y consecuencias.

Todo esto expuesto anteriormente nos lleva realizar en clase un aprendizaje cooperativo es una metodología de trabajo en el aula basada en la construcción de conocimiento, adquisición de competencias y habilidades sociales, cívicas y comunicativas para la vida, la cual se fundamenta en el trabajo en equipo y las relaciones entre iguales. Se basa en la interdependencia positiva, la corresponsabilidad del equipo, además de la interacción y participación igualitaria de todos los miembros del grupo, por lo que fomenta valores como la tolerancia, el respeto, la igualdad y la generosidad entre otros, mejorando considerablemente el clima de clase.

El trabajo cooperativo presenta la ventaja de las asociaciones y opiniones que surgen entre los propios alumnos puesto que varias cabezas piensan mejor que una, provocando esto una lluvia de ideas, así que los alumnos llegan a concluir que juntos el trabajo se enfoca de mejor modo que de manera individual.

Mencionar que el tipo de aprendizaje que se propone está íntimamente relacionado con la Teoría constructivista, donde autores como Jean Piaget y Lev Vygotski se centran en cómo se construye el conocimiento partiendo desde la interacción con el medio.

El profesor ayudará a cada alumno en sus dificultades y en su proceso de aprendizaje empleando una metodología tutorizada.

El módulo, como parte de un ciclo formativo, se basa en la filosofía de la adquisición de conocimientos por parte del alumno de una forma significativa, el conocer acciones que ayuden a desempeñar una labor profesional adecuada y eficaz, por ello, el módulo se orienta con una base eminentemente práctica, se busca que la formación que reciban sea recordada en diversos contextos y aplicaciones, permitiendo al alumnado desenvolverse con autonomía en las diferentes situaciones en las que se puede ver envuelto.

Según Ausubel, el aprendizaje significativo se fundamenta en tres pilares; los conocimientos previos del alumno/a, el estado de madurez del mismo y la motivación de este. En los dos primeros aspectos podemos influir poco, pero el tercero está casi totalmente en nuestras

manos. La cosa que tiene más impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje es la capacidad del profesor de convencer al alumnado que tiene capacidad de mejora por su esfuerzo, que el profesor sea capaz de transmitir esa confianza de que yo como profesor estoy seguro que tú, con tus competencias, eres capaz de mejorar por tu esfuerzo, implica transmitir una mentalidad de crecimiento y esto es brutal el impacto que tiene. El talento depende de las horas de entrenamiento.

Se persigue con esta metodología que el alumno active su capacidad investigadora y que sea capaz de encontrar la solución a las dificultades mediante la investigación y estudio. Fomenta el uso de la documentación técnica y especializada como elemento básico para la profundización y consolidación de los conocimientos adquiridos por el alumno en el módulo. Y que éste sea capaz de poder enfrentarse y resolver adecuadamente las situaciones nuevas que se encuentre en su labor profesional futura.

## 7. TEMPORALIZACIÓN

Las 18 unidades de trabajo que comprenden el módulo se distribuyen temporalmente de la siguiente manera:

| 2018/2019         |        | UNIDADES DIDÁCTICAS |        |        |        |        |        |
|-------------------|--------|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>SEPTIEMBRE</b> |        |                     |        |        |        |        |        |
|                   |        | 1<br>5              | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | Ud. 1  |
| 20                | 2<br>1 | 2<br>2              | 2<br>3 | 2<br>4 | 2<br>5 | 2<br>6 | Ud. 2  |
| <b>OCTUBRE</b>    |        |                     |        |        |        |        |        |
| 27                | 2<br>8 | 2<br>9              | 3<br>0 | 1      | 2      | 3      | Ud. 3  |
| 4                 | 5      | 6                   | 7      | 8      | 9      | 1<br>0 | Ud. 3  |
| 11                | 1<br>2 | 1<br>3              | 1<br>4 | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | Ud. 4  |
| 18                | 1<br>9 | 2<br>0              | 2<br>1 | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 | Ud. 4  |
| 25                | 2<br>6 | 2<br>7              | 2<br>8 | 2<br>9 | 3<br>0 | 3<br>1 | Ud. 11 |

| NOVIEMBRE |    |    |    |    |    |    |        |
|-----------|----|----|----|----|----|----|--------|
| 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | Ud. 11 |
| 8         | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | Ud. 11 |
| 15        | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Ud. 12 |
| 22        | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | Ud. 12 |
| 29        | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | Ud. 13 |
| DICIEMBRE |    |    |    |    |    |    |        |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | Ud. 13 |
| 13        | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | Ud. 13 |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |        |
| 27        | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |        |
| ENERO     |    |    |    |    |    |    |        |
| 3         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |        |
| 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Ud. 18 |
| 17        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | Ud. 18 |
| 24        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Ud. 5  |
| FEBRERO   |    |    |    |    |    |    |        |
|           | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | Ud. 6  |
| 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | Ud. 7  |



I.E.S. Número 1. Universidad laboral

|              |        |        |        |        |        |        |           |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| 14           | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | 2<br>0 | Ud. 7 y 8 |
| 21           | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 | 2<br>5 | 2<br>6 | 2<br>7 |           |
| <b>MARZO</b> |        |        |        |        |        |        |           |
| 28           | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | Ud. 8     |
| 7            | 8      | 9      | 0      | 1      | 1<br>2 | 1<br>3 | Ud. 9     |
| 14           | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | 2<br>0 | Ud. 10    |
| 21           | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 | 2<br>5 | 2<br>6 | 2<br>7 | Ud. 10    |
| 28           | 2<br>9 | 3<br>0 | 3<br>1 | 1      | 2      | 3      |           |
| <b>ABRIL</b> |        |        |        |        |        |        |           |
| 4            | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 1<br>0 | Ud. 14    |
| 11           | 1<br>2 | 1<br>3 | 1<br>4 | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 |           |
| 18           | 1<br>9 | 2<br>0 | 2<br>1 | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 | Ud. 15    |
| 25           | 2<br>6 | 2<br>7 | 2<br>8 | 2<br>9 | 3<br>0 | 1      | Ud. 15    |
| <b>MAYO</b>  |        |        |        |        |        |        |           |
| 2            | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | Ud. 16    |
| 9            | 1<br>0 | 1      | 1<br>2 | 1<br>3 | 1<br>4 | 1<br>5 | Ud. 16    |
| 16           | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | 2<br>0 | 2<br>1 | 2<br>2 | Ud. 17    |
| 23           | 2<br>4 | 2<br>5 | 2<br>6 | 2<br>7 | 2<br>8 | 2<br>9 | Ud. 17    |

| JUNIO |        |        |        |        |        |        |               |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|
| 30    | 3<br>1 | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | Recuperación  |
| 6     | 7      | 8      | 9      | 1<br>0 | 1<br>1 | 1<br>2 | Recuperación  |
| 13    | 1<br>4 | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | Recuperación  |
| 20    | 2<br>1 | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 |        |        | FIN DE CLASES |
|       |        |        |        |        |        |        |               |

### 8. ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID

Motivado por la situación sanitaria que vivimos en el presente curso los alumnos asistirán a clase con mascarilla, hasta que se reciba una nueva normativa que lo contradiga. Asimismo se mantendrán las medidas de aireación ventilación de las aulas dispuestas en el curso anterior, además se recordará la importancia de la desinfección y el lavado de manos continuo.

En caso de que algún alumno presente la sintomatología Covid, se seguirá el protocolo del centro.

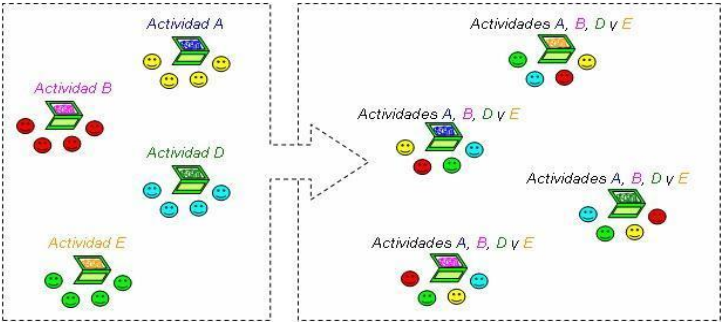
En caso de confinamiento del alumnado se podrá seguir el desarrollo de clases a través de classroom.

### 9. ACTIVIDADES

| Presentación   | Aplicación de conocimientos  | Profundización, refuerzo y ampliación   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lluvia de ideas.</li> <li>o Proponer problemas muy simples e ir gradualmente aumentando la dificultad.</li> <li>o Parada de tres minutos</li> <li>o Puzle de Aronson</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realización de cuestiones que aparezcan en el libro o apuntes.</li> <li>o Actividad 1-2-4</li> <li>o Lápices al centro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inventa y resuelve problemas.</li> <li>o Saco de dudas.</li> </ul> |

A continuación se explican las actividades más cooperativas e innovadoras que se irán realizando a lo largo del curso, en la medida de lo posible:

| <b>1. Parada de tres minutos</b> |  |
|----------------------------------|--|
| Material necesario               | Cada alumno contará con su cuaderno y un lápiz.  |
| Tipo de agrupamiento             | Grupos cooperativos de 4 alumnos   |
| Desarrollo de la actividad       | El profesor realiza una explicación, e introduce pequeñas paradas de tres minutos en su exposición, con la intención de que los alumnos resuman entre los miembros de cada grupo y oralmente los contenidos explicados hasta el momento y redacten una pregunta sobre esa parte de la explicación realizada hasta el momento. Pasados los tres minutos el grupo plantea su pregunta al resto del aula, que debe resolverla otro equipo. Solucionadas todas las dudas el profesor continúa con la explicación hasta una nueva parada. |
| <b>2. 1-2-4</b>                  |  |
| Material necesario               | Cada alumno contará con su cuaderno y un lápiz.  |
| Tipo de agrupamiento             | Grupos cooperativos de 4 alumnos   |
| Desarrollo de la actividad       | El profesor plantea una actividad, primero cada alumno piensa individualmente la respuesta correcta, a continuación cuando el profesor indica 2, los alumnos comparan y comentan por parejas las respuestas y conclusiones a las que han llegado y por último, cuando el profesor indica 4 elaboran entre todo el grupo la respuesta que les parezca más acertada para el problema o ejercicio planteado.  |
| <b>3. Puzle de Aronson</b>       |  |
| Material necesario               | Cuaderno y libro de texto.   |
| Tipo de agrupamiento             | Grupos cooperativos de 4 personas  |
| Desarrollo de la actividad       | Se distribuye la materia a estudiar entre los 5 grupos, algunos se dedicarán al repaso de la materia ya estudiada y otros a avanzar, en el grupo deben preparar entre todos el tema asignado para explicárselo a sus compañeros.   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Una vez preparado el tema se formarán nuevos grupos con un alumno de cada grupo anterior, cada uno de ellos explicará la parte que preparó con sus compañeros, exponiendo algún ejercicio y resolviendo las dudas de sus compañeros.</p>    |
| <b>4. Saco de dudas</b>                |  |
| Material necesario                     | Lápiz y papel  |
| Tipo de agrupamiento                   | Grupos cooperativos de 4 alumnos   |
| Desarrollo de la actividad             | Cada alumno propone una duda o pregunta sobre el tema que estamos tratando, las colocan en el centro de las mesas, después empiezan a resolverlas, dejando la de más dificultad para que la resuelva el profesor con toda la clase.  |
| <b>5. Lápices al centro</b>            |  |
| Material necesario                     | Fichas con ejercicios  |
| Tipo de agrupamiento                   | Grupos cooperativos de 4 alumnos   |
| Desarrollo de la actividad             | Damos a cada grupo una ficha con diferentes preguntas y problemas. Todo el grupo deja los lápices en el centro de las mesas y solo pueden hablar y escuchar mientras cada miembro opina sobre cómo solucionar la primera de las cuestiones, una vez tienen todos claro cómo hacerlo cogen los lápices y lo solucionan individualmente y así sucesivamente con cada ejercicio o pregunta de la ficha entregada por el profesor. |
| <b>6. Inventa y resuelve problemas</b> |  |
| Material necesario                     | Un folio, lápiz y goma por persona.  |
| Tipo de agrupamiento                   | Grupos cooperativos de 4 alumnos   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Desarrollo de la actividad | Dentro del grupo de cuatro personas hacemos parejas, cada alumno inventa un problema que cumpla los requisitos que el profesor especifique y lo intercambia con su pareja, que deberá resolverlo, una vez resuelto cada pareja cede sus dos problemas a la otra pareja, que entre los dos deberán corregirlos, en cada grupo resaltaremos un problema, para exponerlo a la clase y lo resuelvan el resto de compañeros. |
|----------------------------|---|

## 10. EVALUACIÓN

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje. Sin perjuicio de lo dispuesto a tales efectos en la orden de 11 de marzo, donde se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que ayudan a valorar el desarrollo de las capacidades propuestas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1631/2009

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes **Instrumentos de evaluación:**

- ✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

- ✓ Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- ✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- ✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso. Para la realización de la media será necesario sacar mínimo un 5.

Una vez establecido los instrumentos a desarrollar, establecemos la secuenciación de dichos instrumentos a lo largo del curso estableciendo distintos **tipos de evaluación**:

- ✓ Evaluación inicial: Para conocer la situación de partida del alumno. Permite ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Cualitativa: Nivel de competencias inferior al esperado, Nivel de competencias esperado, Nivel de competencias superior al esperado.
- ✓ Evaluación procesual: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.
- ✓ Evaluación Ordinaria (sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación.

**En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.**

- Evaluación Extraordinaria: para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en

I.E.S. Número 1. Universidad laboral

el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.
- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

A continuación pasamos a detallar los resultados de aprendizaje que deben adquirir todos los alumnos:

|   |
|---|
| Los Resultados de aprendizaje son:  |
| 2. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.  |
| 3. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.   |
| 4. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. |
| 5. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.                |
| 6. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros                   |
| 7. 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. |
| 8. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.                      |

Resultados que concretamos mediante **las siguientes unidades didácticas**, y donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

| Unidades didácticas   | Resultado de aprendizaje con el que se corresponde | Ponderación |
|---|--|-------------|
| 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial       | 1  | 0.1         |
| 2. La metodología contable I                                | 2  | 0.2         |
| 3. La metodología contable II. Los libros contables.        | 2  | 0.3         |
| 4. El ciclo contable.                                       | 2, 6   | 2           |
| 5. Normalización contable. El plan general de contabilidad. | 2  | 0.2         |
| 6. El sistema tributario.                                   | 3  | 0.6         |
| 7. El impuesto sobre el valor añadido I                     | 3  | 0.6         |
| 8. El impuesto sobre el valor añadido II                    | 3  | 0.6         |
| 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial      | 4  | 0.25        |
| 10. Gestión documental de la compraventa                    | 4  | 0.25        |
| 11. Las compras y las ventas en el PGC.                     | 6  | 0.85        |
| 12. Las existencias   | 6  | 0.85        |
| 13. Gastos e ingresos de gestión corriente                  | 6  | 0.85        |



|   |   |      |
|---|---|------|
| 14. Operaciones financieras                           | 5 | 0.6  |
| 15. El pago en la compraventa. Pago al contado        | 5 | 0.25 |
| 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado          | 5 | 0.25 |
| 17. Gestión y control de la tesorería                 | 7 | 0.25 |
| 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales | 7 | 1    |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | Unidad didáctica correspondiente | Ponderación |
|--|----------------------------------|-------------|
| 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.   | 1                                | 0.1         |
| a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.  | 1                                | 0.015       |
| b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.   | 1                                | 0.015       |
| c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.                         | 1                                | 0.015       |
| d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.   | 1                                | 0.015       |
| e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.  | 1                                | 0.015       |
| 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. | 1                                | 0.01        |

|   |            |       |
|---|------------|-------|
| g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.  | 1          | 0.015 |
| <b>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>  | 2, 3, 4, 5 | 1.1   |
| a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.  | 4          | 0.4   |
| b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.                                | 3          | 0.15  |
| c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.  | 2          | 0.1   |
| d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.                                       | 2          | 0.1   |
| e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.  | 3          | 0.15  |
| f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.   | 5          | 0.05  |
| g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.  | 5          | 0.05  |
| 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. | 5          | 0.05  |
| i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.   | 5          | 0.05  |

|   |         |        |
|---|---------|--------|
| 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.         | 6, 7, 8 | 1.8    |
| a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.   | 6       | 0.2    |
| b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.  | 6       | 0.2    |
| c) Se han identificado los elementos tributarios.   | 6       | 0.2    |
| d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.  | 7       | 0.3    |
| e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.   | 7       | 0.3    |
| f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.  | 8       | 0.15   |
| 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. | 8       | 0.15   |
| h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.  | 8       | 0.15   |
| i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.   | 8       | 0.15   |
| 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.                        | 9, 10   | 0.5    |
| a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.  | 9       | 0.0625 |

|   |            |        |
|---|------------|--------|
| b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.   | 9          | 0.0625 |
| c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.              | 9          | 0.0625 |
| d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.                                       | 9, 10      | 0.0625 |
| e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.               | 10         | 0.05   |
| f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.   | 10         | 0.05   |
| g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. | 10         | 0.05   |
| h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.   | 10         | 0.05   |
| i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.  | 10         | 0.05   |
| <b>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>                           | 14, 15, 16 | 1.1    |
| 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.            | 15, 16     | 0.208  |
| b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago                            | 15, 16     | 0.208  |

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| al contado y pago aplazado.  |            |            |
| c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.   | 16         | 0.083      |
| d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.  | 14         | 0.3        |
| e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.  | 14         | 0.3        |
| f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.                          | 16         | 0.083      |
| <b>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.</b> | 11, 12, 13 | 4.15       |
| a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.  | 11         | 0.283      |
| b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.  | 11         | 0.283      |
| c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.   | 11, 13     | 0.283+0.85 |
| d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.   | 12         | 0.425      |
| e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.   | 12         | 0.425      |
| f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.  | 4          | 0.33       |

|  |        |                  |
|--|--------|------------------|
| g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.                             | 4      | 0.33             |
| h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.   | 4      | 0.33             |
| i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.                              | 4      | 0.33             |
| j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.  | 4      | 0.33             |
| <b>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</b>   | 17, 18 | 1.25             |
| a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.   | 17     | 0.03125          |
| b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.   | 17     | 0.03125          |
| c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.                               | 17     | 0.03125          |
| d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.  | 17     | 0.03125          |
| e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.  | 17     | 0.03125          |
| f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.                                     | 17     | 0.03125          |
| g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 17, 18 | 0.03125+<br>0.25 |
| h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.         | 18     | 0.25             |

|   |        |                  |
|---|--------|------------------|
| i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.                                   | 17, 18 | 0.03125+<br>0.25 |
| j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. | 18     | 0.25             |

El criterio **fija** el **nivel**, la **técnica**, me indica **cómo** recojo la información necesaria para evaluar un criterio. Son técnicas de evaluación la observación, las pruebas escritas u orales, entrevistas, etc. El instrumento, me indica **con qué** recojo la información necesaria para evaluar el criterio. Son instrumentos de evaluación el examen oral o escrito, el cuaderno del profesor o profesora, el cuaderno del alumnado, el diario de clase, las fichas de observación, la secuenciación de tareas, la observación de procesos, test, textos mutilados, charlas con el gran grupo, juego de roles, autoevaluación, coevaluación, etc.

Podemos diferenciar entre técnicas e instrumentos atendiendo al siguiente cuadro:

| TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. |  |   |   |
|--|--|---|---|
| TÉCNICAS   | INSTRUMENTOS   | TIPOS DE CONTENIDOS                                 | MOMENTO   |
| Observación  | oEscala de observación.<br>oListas de control.<br>oRegistro anecdótico.<br>oRúbrica. | Procedimientos y actitudes.                         | En todo momento, habitualmente.   |
| Revisión de tareas de los alumnos/as                                   | Guías y fichas para el registro.   | Conceptos y sobre todo, procedimientos y actitudes. | Habitualmente.  |
| Pruebas específicas.   | Exámenes tradicionales y todas sus variantes.  | Conceptos y procedimientos.                         | Final de la unidad de trabajo, final del bloque temático y final del curso. |
| Diálogos y entrevistas.  | Guiones más o menos estructurados.   | Procedimientos y actitudes.                         | Aconsejable sobre todo en los casos de alumnos/as con problemas.            |

Todo lo expuesto anteriormente se concreta en el cuaderno del profesor, indicando en este los diferentes resultados de aprendizaje, con sus criterios, ponderación y tareas a realizar por el alumnado para la obtención de las calificaciones.

## 11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Especialmente nos referiremos a aquel alumnado con aprendizaje lento debido a diversas causas, (TEA, parálisis cerebral o hipoacusia). Estos alumnos/as aunque tienen un aprendizaje más costoso deben aprender lo mismo que el resto de compañeros que siguen la marcha del curso normal, se entiende que **todos alumnos deben alcanzar los resultados de aprendizaje y en ningún momento se les rebajará el nivel para que superen el módulo.**

Para poder atender a estos alumnos/as se tomarán las siguientes medidas:

Se crearán grupos heterogéneos para que puedan servirse de apoyo de sus compañeros y potenciar el aprendizaje de estos y la capacidad de ayuda del alumnado que continua la marcha normal del curso.

No se limitará espacial ni temporalmente el trabajo para que puedan conseguir aprender a su ritmo. Esto se conseguirá empleando herramientas de eLearning, pero todos estos alumnos/as dispondrán del mismo tiempo en las pruebas de evaluación que se planteen. Solamente que no dispondrán de limitaciones temporales ni espaciales para realizar su proceso de aprendizaje.

## 12. INTERDISCIPLINERIEDAD

La **programación presenta** contenidos y actividades que promueven la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás. Asimismo, la programación incluye aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Pero además, la programación prevé temas transversales relacionados con los objetivos del módulo, en asuntos tales como la igualdad de oportunidades, la responsabilidad social de la empresa, la explotación laboral, el fraude a las Instituciones Públicas, la economía sumergida, ect..

## 13. RECURSOS

**Recursos impresos:**



- ✓ Apuntes de clase: El desarrollo de las unidades didácticas se instrumentaliza a través de apuntes propios elaborados por el docente.
- ✓ Otros materiales como textos breves, esquemas, aportaciones de modelos contratos, folletos, cuadrantes para la resolución de ejercicios... útiles para permitir la aplicación de contenidos estudiados en acciones concretas.
- ✓ Abundando en estos materiales adicionales, se destaca en la programación el dossier de prensa, aportado tanto por el profesor como por los alumnos durante todo el curso sobre asuntos relacionados con el ámbito financiero, para su posterior análisis y el desarrollo de actividades de simulación de la realidad con lo teórico, aunque el mero hecho de recopilarlas ya se tendrá en cuenta y le servirá para adaptarse al lenguaje empresarial y financiero.

Información que se podrá encontrar en:

- Secciones de diarios nacionales: El País, El Mundo, ABC.
  - Medios locales: SUR, La Opinión, Málaga Hoy.
  - Prensa especializada: Cinco días, Expansión, Emprendedores, El Economista, Capital, Actualidad Económica, Foreign Policy.
  - Prensa digital: El diario, Info Libre, El Confidencial.
  - Prensa gratuita: 20 minutos.
- 
- ✓ Bibliografía de aula y de departamento: Como recurso material, anteriormente señalado, se destaca la elaboración de una correcta bibliografía de aula y de departamento que permita a los alumnos más avanzados consolidar los contenidos expuestos y, por otro lado, a los alumnos con retrasos en la consecución de los objetivos, como medida de refuerzo. Por ello, la bibliografía de aula quedará conformado por:
    - Libro de texto: Recursos Humanos, Editorial Mac Millan
  - ✓ Textos legales:
    - Estatuto de los trabajadores (E.T.)
    - Convenios Colectivos

**Material informático:** Las aulas del ciclo están informatizadas y con acceso a internet. Este medio no siempre se tendrá que aprovechar, sino que se empleará según se requiera para el desarrollo de los contenidos.

1. Estructura Google: Se fomentará el uso de las herramientas del entorno Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ello:
  - Gmail: El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación con el alumno. Se formará un grupo de correo con los alumnos, en la medida de lo posible, cuentas Gmail que permitan una mejor conexión.
  - Drive: El almacenamiento de Google es un instrumento muy útil para poder compartir documentos, archivos u hojas de cálculos, que incluso permiten la modificación por parte de cualquiera en cualquier momento.

- Youtube: La posibilidad de compartir vídeos, pero también de crearlos y llegar a un público potencialmente interesado es de un atractivo incalculable para el alumnado.
- Blogger: Existe una amplia comunidad blogger de materias relacionadas con la educación y la administración de empresas siempre útil como complemento.
- Google Classroom: Se trata de una aplicación específicamente educativa que permite la creación de grupos, compartir archivos, desarrollar actividades, proposición de pruebas escritas, etc.
- Google Calendar: Para la proposición de fechas de exámenes, trabajos, notificaciones, actividades, evaluaciones, entregas de notas, etc.

Páginas web: La primera parte del curso (por su mayor contenido teórico), se presta a ser usado, ya que se convierte en imprescindible ante la necesidad de consultar fuentes, bases de datos, información de organismos públicos y privados, permitiendo la conexión teórica-práctica.

Redes sociales: Seguimiento de cuentas de Twitter, Facebook o Youtube relacionadas con la materia, para una mayor conexión con el alumno,

Por último, hay que hablar de las plataformas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición de profesores, alumnos y padres y madres para un mejor proceso educativo:

- a. Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
- b. Plataforma PASEN: Canal de comunicación con alumnos y padres.

**Material audiovisual:** Se tiene acceso a un salón de actos y audiovisuales. Individualmente se tiene acceso a retroproyectores, cañón láser, reproductor de diapositivas. Este recurso no se debe convertir en una simple visualización de los mismos, sino que debe ir precedida de una introducción y finalizada con unas conclusiones. Posteriormente se analiza en las actividades. La televisión también puede jugar un papel fundamental en el complemento al estudio. Existen programas del que se han tomado vídeos y extractos:

**Actividades extraescolares:** De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar. Debido a la situación COVID que vivimos se procurará asistir a:

2. Visitas a empresas del Parque Tecnológico.

**Recursos espaciales:** Estructuración del lugar físico donde tendrán lugar las actividades de enseñanza. En concreto consta de aula específica, de usos múltiples y biblioteca., junto con **otros recursos materiales**, relacionado con lo anterior, se requiere de mobiliario, pizarras, rotuladores, carpetas...