

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 1 de 12

ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 2 de 12

Introducción

Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

Código: 0650

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Duración: 192 horas

Objetivo General del Módulo:

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.

Objetivos generales e, f y h del ciclo formativo.

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

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

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

Competencias f, k y s del título.

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

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

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.

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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		 Organismo Regulador Español de Evaluación de Formación Profesional		 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 3 de 12	

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Actividad empresarial y elementos patrimoniales de la empresa Tiempo estimado: 11 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad. El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. El equilibrio patrimonial. 	<ol style="list-style-type: none"> Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 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. Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
Unidad 2. Contabilidad y metodología contable Tiempo estimado: 28 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas y cuentas anuales. 	<ol style="list-style-type: none"> Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 4 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--

Unidad 3. Tributos que gravan la actividad comercial
Tiempo estimado: 30 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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. <ul style="list-style-type: none"> – Tipos impositivos. – Operaciones exentas y no sujetas. – Regímenes del IVA. Régimen general. – Régimen especial del recargo de equivalencia. – Regla de la prorata. – Elementos de la declaración-liquidación. – Modelos y plazos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 5 de 12

	<p>impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
--	---

Unidad 4. Documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales
Tiempo estimado: 18 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La actividad comercial. • El almacén y las existencias. • Cálculos de la actividad comercial: <ul style="list-style-type: none"> – Costes. – Precios. – Descuentos. – Márgenes. • Documentos administrativos de compraventa: <ul style="list-style-type: none"> – Nota de pedido. – Presupuestos. – Albarán. – Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. – Recibo. • Libros registros de facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 6 de 12

Unidad 5. Gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de la tesorería
Tiempo estimado: 29 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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. • Medios de cobro y pago: <ul style="list-style-type: none"> – El cheque. – La letra de cambio. – El pagaré. – El efectivo. – Tarjetas de débito y crédito. – Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. • Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: Factoring, confirming y gestión de efectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Unidad 6. Registro contable de la actividad comercial (I)
Tiempo estimado: 16 sesiones.
Unidad 7. Registro contable de la actividad comercial (II)
Tiempo estimado: 30 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RE6. 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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Compras de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes). • Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes). • Operaciones relacionadas con las existencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 7 de 12

<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. • Problemática contable de los derechos de cobro. • Declaración-liquidación de IVA. Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. 	<p>más habituales del proceso comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
---	--

Unidad 8. Gestión y control de la tesorería Tiempo estimado: 10 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RE7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Libros registro de tesorería: • El libro de caja. • El arqueo de caja. • La conciliación bancaria. • Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. • Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. • Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. • Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo. • Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontraído, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 ABNOR Organismo Regulador Español de Evaluación de Formación Profesional	 F-Net Evaluación de Formación Profesional	 ADD ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	---	---	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 8 de 12
--------------	---------------------------	--------------	--------------	-------------------

	<p>herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>
--	---

En **negrita** figuran los **mínimos**.

B. Distribución temporal de los contenidos

Unidad	Nº horas	Trim.
0. Presentación del módulo	1	
1. Actividad empresarial y elementos patrimoniales de la empresa.	11	1
2. Contabilidad y metodología contable.	28	
3. Tributos que gravan la actividad comercial.	30	
4. Documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.	18	2
5. Gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	29	
6. Registro contable de la actividad comercial (I)	16	
7. Registro contable de la actividad comercial (II)	30	3
8. Gestión y control de la tesorería	10	
CONTROLES	15	

C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. **Exposición oral** donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la anterior.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro recomendado y haciendo uso de la pizarra y el cañón de vídeo.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. **Resolución de supuestos prácticos y otras actividades** donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 Asociación Reguladora de Exámenes de Formación Profesional		 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 9 de 12

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- Durante los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo.
- En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un **proceso de evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo a lo largo del curso con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos. Los exámenes comprenderán preguntas de tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo y casos prácticos, según la materia a evaluar.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un **dossier** con sus apuntes y las actividades y los trabajos que se vayan realizando.
- En los **trabajos** se tendrá en cuenta tanto la **calidad y cantidad de las ideas desarrolladas como la claridad de la presentación de sus contenidos. Se fijará una fecha para su entrega. Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota. Si la demora fuese excesiva el profesor podrá pedir al alumno otro trabajo adicional.**
- Se tendrá también en cuenta la **actitud** y el **interés** del alumno. Para medir este interés se considerará la realización habitual de las actividades y ejercicios que se propongan, el comportamiento habitual en clase, el grado de participación y la asistencia y puntualidad.

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,63 cm

Con formato: Párrafo de lista, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm, Punto de tabulación: No en 1,27 cm

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. EXÁMENES

- Aportarán el **80 % o el 90 % a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno. En principio se hará un examen de cada unidad de trabajo.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Consistirán en una prueba escrita.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes **para poder promediar** con el resto de notas (de posibles trabajos y nota de participación), será **de 4**. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los **contenidos** examinados que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, deberán **recuperarse en la prueba de junio**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo causa muy justificada** que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. **En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.**

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 10 de 12

- Para aprobar el módulo, todos los exámenes deberán haber obtenido una calificación mínima de 4.

2. TRABAJOS

- **Cuando se realicen, aportarán el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el enunciado del mismo.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los trabajos **para poder promediar** con el resto de notas (de exámenes y nota de participación), será **de 4**. Los trabajos que hayan obtenido una calificación inferior a 4 deberán repetirse.
- Los trabajos entregados **fuera de plazo** podrán obtener una **calificación máxima de cuatro**.
- Para aprobar el módulo, todos los trabajos deberán haber obtenido una nota mínima de 4.
- Los trabajos copiados

3. PARTICIPACIÓN EN CLASE

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los alumnos podrán **sumar un 0,5 %** por cada intervención en la que demuestren o no haber trabajado previamente las actividades que sean objeto de corrección en clase. La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 10 %.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, podrán obtener esta nota mediante la presentación y calificación del dossier.

4. RECUPERACIÓN

- **En el mes de junio** se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.
- En esta prueba, los alumnos que así lo deseen, podrán presentarse a **subir la nota** de las partes examinadas que consideren. La nueva calificación así obtenida sustituirá a la anterior.
- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4** con independencia del resto de notas obtenidas.

5. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética ponderada** de las notas finales **de cada evaluación**, una vez incorporadas las posibles notas de recuperación o para subir nota. Para poder promediar y aprobar el módulo se exigirá haber obtenido una **nota mínima de 4 en exámenes y trabajos. La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.**

6. SEPTIEMBRE

Los alumnos que hayan suspendido la convocatoria de junio, realizarán durante la época vacacional, las actividades que les indique el profesor. Estas tendrán carácter obligatorio por lo que deberán entregarlas al presentarse en la convocatoria de septiembre. En esta prueba se examinarán **de todos los contenidos del curso.**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 Asociación Reguladora de Entidades de Formación Profesional		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 11 de 12

7. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un **máximo de 16 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realizará en la **convocatoria de junio**.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una **calificación trimestral igual a 1**, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota trimestral.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Libros y manuales:**
 - **Proceso integral de la actividad comercial.**
José Rey Pombo
Editorial Paraninfo.
 - **Proceso integral de la actividad comercial.**
Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez Garcé
Editorial MACMILLAN Profesional.
 - **Proceso integral de la actividad comercial.**
Pedro J. Rayo Álvarez, M^a Carmen Cuesta Brasero, Ángel M^a Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego.
Editorial Mc Graw Hill.
- **Plan General de Contabilidad.**
- **Apuntes y actividades complementarias.**
- **Calculadora.**
- **Hoja de cálculo Excel.**
- **Paquete informático de gestión de contabilidad y facturación APLIFISA.**

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

Para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario, se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de cada evaluación.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del

Con formato: Fuente: 10 pto, Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 1,9 cm, Control de líneas viudas y huérfanas, Dividir palabras, Punto de tabulación: No en 1,27 cm

Con formato: Fuente: 10 pto, Negrita, Color de fuente: Automático

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,95 cm

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,98 cm

Con formato: Fuente: Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,34 cm, Sangría francesa: 0,63 cm, Espacio Antes: 6 pto, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 1,93 cm + Sangría: 2,57 cm, Control de líneas viudas y huérfanas, Dividir palabras, Punto de tabulación: No en 1,27 cm

Con formato: Fuente: Arial, 10 pto, Sin Cursiva, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: Arial, 10 pto, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato: Fuente: Sin Cursiva

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	 	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 12 de 12

trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.