4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

4.1 Presentación del módulo

Módulo Profesional: Proceso Integral Actividad Comercial.

Código: 0650

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Duración: **200 horas según Decreto 92/2012**, de 30 de agosto, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **a razón de 6 horas semanales en el primer curso.**

5. OBJETIVOS DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON LOS DEL CICLO

5.3 Contribución del módulo profesional a la consecución de los Objetivos Generales del Ciclo Formativo.

De los objetivos establecidos en el **RD 1584/ 2011** de 4 de noviembre por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en el artículo 9, corresponden al módulo profesional de Proceso Integral Actividades Comerciales los siguientes:**

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.**

5.4 Contribución del Módulo Profesional a la consecución de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales:

*Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de **conocimientos, destrezas y competencia**, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los **requerimientos** del **sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.***

De las competencias establecidas en el Real Decreto anterior, en su artículo 5, el módulo que programamos contribuye a la consecución de:

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

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.**

5.5 Resultados de Aprendizaje y su relación con los Objetivos Generales del Ciclo Formativo y las Competencias Profesionales Personales y Sociales.

Los **resultados de aprendizaje** establecidos en el **RD 1584/2011** y su relación para **contribuir a los objetivos generales y competencias del título son:**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. **Determina** los **elementos patrimoniales** de la empresa **analizando la actividad empresarial.**	**e,h**	**f,k,s**
2. Integra la **normativa contable** y el **método** de la **partida doble** analizando el **PGCY**	**f,h**	**f,k,s**
3.Gestiona la **información** sobre **tributos** que **afectan** o **gravan** la **actividad comercial** de la **empresa** reconociendo la **normativa, mercantil** y **fiscal** vigente.	**e,h**	**f,s**
4. Elabora y **organiza** la **documentación administrativa de las operaciones** de **compra venta,** verificándola con las **transacciones comerciales** de la **empresa**	**f**	**k, s**
5. Determina los trámites de la **gestión de cobros** y **pagos** analizando la **documentación** asociada**, y** su **flujo** dentro de la **empresa.**	**e ,f, h**	**f, k, s**
6. Registra los **hechos contables básicos** derivados de la **actividad comercial** y dentro de un **ciclo económico** aplicando la **metodología contable** y los **principios** y **normas del PGC**	**e, h**	**f, s**
7. Efectúa la **gestión** y el **control** de la **tesorería** utilizando **aplicaciones informáticas.**	**e, h**	**f, s**

6. CONTENIDOS

6.2 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD DE	CONTENIDOS CONCEPTUALES MÍNIMOS

TRABAJO	
U.T 1 **INTRODUCCIÓN: LA ACTIVIDAD COMERCIAL**	▪ **Concepto de empresa. Elementos de la empresa.** ▪ **Tipos de empresa atendiendo a tamaño y a objetivos.** ○ **Objetivos de la empresa** según el tipo de empresa. ▪ **Contabilidad: objetivo y finalidad.** ▪ **Principales actividades de una empresa:** ○ Departamento comercial. ○ Departamento de compras. ○ Departamento financiero. ○ Recursos Humanos. ▪ **La actividad comercial.** ▪ **Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes**
U.T. 2 **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL. DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE COMPRA VENTA.**	▪ **Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa:** ○ Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa. ○ Libros registros de facturas emitidas y recibidas
U.T. 3 **SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL. IRPF. IS. IVA**	▪ **Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:** ○ Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. ○ Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. ○ Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. ○ Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

	○ El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen: regímenes del IVA.Gestión del impuesto. Liquidación. Modelos y plazos.
U.T. 4 **OPERACIONES FINANCIERAS**	▪ **Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:** ○ Introducción a las operaciones financieras. ○ Ley financiera de la capitalización simple: ○ Métodos de cálculo del interés simple. ○ Tantos equivalentes en capitalización simple. ○ Ley financiera de capitalización compuesta: ○ Método de cálculo del interés compuesto. ○ Tantos equivalentes en capitalización compuesta. ○ Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE).
UT.5 **OPERACIONES CON ENTIDADES DE CRÉDITO**	▪ **Ley financiera del descuento simple:** ○ Métodos de cálculo del descuento. ○ La TAE en la negociación de efectos. ○ Equivalencia financiera de capitales. ○ Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio. ○ Liquidación de productos y servicios financieros básicos: cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos
U.T. 6 **GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.**	▪ **Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos:** ○ Factoring, confirming, gestión de efectos. ○ Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo. ○ Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. ○ Análisis de los medios de cobro y pago en las

	operaciones comerciales: ○ Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio. ○ Medios de pago habituales en el comercio internacional.
U.T. 7 **CONTROL** **Y** **GESTIÓN** **DE LA TESORERIA.**	▪ **Gestión y control de la tesorería:** ○ Gestión de tesorería. Objetivo y funciones. ○ Libros registro de tesorería. ○ Control de caja. El arqueo y cuadre de caja. ○ Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca on-line. ○ Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas. ○ Presupuesto de tesorería. ○ Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.
U.T.8 **CONCEPTOS BÁSICOS CONTABLES** Y **PATRIMONIO**	▪ **Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:** ○ La actividad económica y el ciclo económico. ○ La contabilidad. Funciones. ○ El patrimonio de la empresa. ○ Elementos patrimoniales. ○ Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto. ○ Equilibrio patrimonial. ○ Inventario. ○ Balance de situación.
U.T. 9. **EL MÉTODO CONTABLE Y LIBROS DE CONTABILIDAD**	▪ **Integración de la contabilidad y metodología contable:** ○ Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables. ▪ **Teoría de las cuentas:** ○ Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión.

	○ Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono. ○ El método por partida doble. ○ Análisis y representación de los hechos contables. ▪ **Los libros contables:** Obligatorios y auxiliares. ▪ **Normalización contable.** El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME. ▪ **Estructura del PGC:** ○ Marco conceptual. ○ Cuadro de cuentas. ○ Definiciones y relaciones contables. ○ Normas de valoración. **Cuentas anuales.**
U.T 10 **REGISTRO CONTABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (I): COMPRAS, VENTAS Y EXISTENCIAS.**	▪ **Registro contable de la actividad comercial:** ○ Operaciones relacionadas con el **ciclo de existencias**: compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. ○ **Existencias en almacén**. Métodos de valoración. Deterioros de valor.
U.T. 11 **REGISTRO CONTABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (II): GASTOS E INGRESOS; APLAZAMIENTO DE COBROS Y PAGOS.**	**Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente:** Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión. ▪ **Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.** Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros.

U.T. 12 **REGISTRO CONTABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (III): OPERACIONES DE INMOVILIZADO**	▪ **Registro contable de la actividad comercial (I):** ○ Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta.
U.T. 13 **REGISTRO CONTABLE DE IMPUESTOS**	▪ **Registro contable de la actividad comercial (II):** ▪ **Declaración-liquidación de IVA y registro contable.** ▪ **Declaración-liquidación de IS y registro contable.** ▪ **Declaración-liquidación de IRPF y registro contable.** ▪ ▪
U.T 14 **REGULARIZACIÓN, CIERRE CONTABLE Y ELABORACIÓN DE BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS.**	**Desarrollo del ciclo contable:** ○ Inventario inicial y asiento de apertura. ○ Registro contable de operaciones en los libros correspondientes. ○ Balance de comprobación de sumas y saldos. ○ Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico. **Proceso de regularización y determinación del resultado.** Balance de situación final y asiento de cierre
U.T 15 **HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**	**Utilización de herramientas informáticas específicas.** ○ Tratamiento informático de la gestión contable. ○ Gestión informática de la compra-venta.

6.3 Temporalización y Secuenciación de los contenidos

U.T	NOMBRE DE LA UNIDAD	SESIONES	EVALUACIÓN
1	Introducción: La Actividad Comercial	4	1º
2	Gestión y Administración de la Actividad Comercial	12	1º
3	Sistema Tributario Español. IRPF . IS.IVA	12	1º
	Repaso de las unidades 1,2, y 3	4	1º
	Prueba de evaluación continua y autoevaluación de la misma	4	1º
4	Operaciones Financieras.	8	1º
5	Operaciones con Entidades de Crédito.	10	1º
	Prueba evaluación continua U.T. 4 y 5 y autoevaluación de la misma	4	1º
6	Operación de Gestión de Cobros y Pagos.	8	2º
7	Gestión y Control de la Tesorería.	8	2º
	Repaso de las unidades 4,5,6 y 7	4	2º
	Prueba de evaluación continua y autoevaluación de la misma.	4	2º
8	Conceptos Básicos Contables y Patrimonio.	8	2º
9	El Método Contable y Libros de Contabilidad.	12	2º
10	Registro Contable de la Actividad Comercial (I): compras, ventas y existencias.	8	2º
11	Registro contable de la Actividad Comercial	12	2º

	(II): gastos e ingresos; aplazamiento de cobros y pagos.		
12	Registro Contable de la Actividad Comercial (III): Operaciones de Inmovilizado.	8	2º
	Repaso unidades 8,9,10, 11 y 12	4	2º
	Prueba de evaluación continuada unidades 8,9,10,11 y 12, y autoevaluación de la misma.	4	2º
13	Declaraciones y Registro Contable de Impuestos.	12	3ª
14	Regularización Contable.	10	3ª
	Repaso de las unidades 8,9,10,11,12,13 y 14	4	3ª
	Prueba de evaluación continua y autoevaluación de la misma	4	3ª
15	Herramientas Informáticas	8	3ª
	Clases de recuperación mayo/ junio y exámenes	14	
	Ajuste de programación para imprevistos, festivos, retrasos y otros conceptos que requieran de flexibilidad.	10	Horas para ajustes temporales.
	TOTAL	**200**	

6.4 Resultados de Aprendizaje por Unidad de Trabajo

A continuación, en **relación a los contenidos**, se establecen **las unidades de trabajo implicadas** en cada **resultado de aprendizaje.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO IMPLICADAS
1. **Determina los elementos patrimoniales de la empresa,** analizando la actividad empresarial	**1,8,9 y 15**
2. Integra la **normativa contable** y el **método de la partida doble, analizando** el **PGC** y **PYME** y la **metodología contable.**	**9 y 15**
3. Gestiona la **información** sobre **tributos** que **afectan** o **gravan** la **actividad comercial** de la **empresa, seleccionando** y **aplicando** la **normativa mercantil fiscal** vigente.	**3 y 15**
4. Elabora y **organiza** la **documentación administrativa** de las **operaciones** de **compraventa, relacionándola** con las **transacciones comerciales** de la **empresa.**	**2 y 15**
5. Determina los trámites de la **gestión** de **cobros** y **pagos, analizando** la **documentación asociada** y su **flujo** dentro de la **empresa.**	**4,5,6 y 15**
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.**	**9,10,11,12,13,14 y 15**
7. Efectúa la **gestión** y el **control** de la **tesorería,** utilizando **aplicaciones informáticas.**	**7 y 15**

9. EVALUACIÓN

9.1 Características de la Evaluación en la Formación Profesional

La evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional, tendrá por objeto, según se establece en el **artículo 24 de la *Orden 2694/2009***, *de 9 de junio* ***,por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos*** , en su **Capítulo III referente a la Evaluación**, valorar los avances de los alumnos en relación con la **competencia general del título** y con los **objetivos generales del ciclo formativo.**

Evaluar implica **valorar** y **calificar** el **progreso** de cada **alumno** en el **logro** de los **objetivos** y **resultados** de **aprendizaje** de los **distintos módulos profesionales, tomando como referencia para ello los criterios de evaluación establecidos.**

9.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ESTABLECIDOS EN EL RD 1584/2011

El proceso de evaluación va encaminado a evaluar la consecución de unos **Resultados de Aprendizaje**, cuyos indicadores vienen dados por unos criterios de evaluación correspondientes.

Podemos definir los resultados de aprendizaje como enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender y /o sea capaz de demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje.

Un criterio de evaluación es una herramienta para medir el criterio utilizado para graduar el desempeño de los estudiantes y a medir el grado de consecución de los resultados de aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación.
1.**Determina** los **elementos patrimoniales** de la **empresa, analizando** la **actividad empresarial.**	a) Se han **identificado** las **fases del ciclo económico** de la actividad empresarial. b) Se ha **diferenciado** entre **inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago** e **ingreso/cobro.** c) Se han **distinguido** los distintos **sectores económicos**, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han **definido** los **conceptos de patrimonio,** elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han **identificado** las **masas patrimoniales** que **integran** el **activo,** el **pasivo exigible** y el **patrimonio neto**. f) Se ha **relacionado** el **patrimonio económico** de la empresa **con** el **patrimonio financiero** y ambos con las **fases del ciclo económico** de la actividad empresarial. g) Se han **clasificado** un conjunto de **elementos en masas patrimoniales.**
2. Integra la **normativa contable** y el **método** de la **partida doble, analizando** el **PGC PYME** y la **metodología contable.**	a) Se han **distinguido** las **fases del ciclo contable completo**, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha **definido** el **concepto** de **cuenta** como **instrumento** para **representar** los distintos **elementos patrimoniales** y **hechos económicos** de la empresa. **c)** Se han determinado las **características** más importantes del **método** de **contabilización** por **partida doble.** **d)** Se han **reconocido** los **criterios** de **cargo** y **abono** como **método** de **registro** de las **modificaciones** del **valor** de los **elementos patrimoniales.** **e)** Se ha **definido** el **concepto** de **resultado contable, diferenciando**

	las cuentas de **ingresos** y **gastos.** **f)** Se ha **reconocido** el **PGC** como **instrumento** de **armonización contable.** **g)** Se han **relacionado** las distintas **partes** del **PGC,** diferenciando **las obligatorias** de las **no obligatorias.** **h)** Se ha **codificado** un conjunto de **elementos patrimoniales** de acuerdo con los **criterios del PGC, identificando** su **función** en la **asociación** y **desglose** de la **información contable.** **i)** Se han **identificado las cuentas anuales que establece el PGC,** determinando la función que cumplen.
3. Gestiona la información sobre **tributos** que **afectan** o **gravan** la actividad comercial de la empresa, **seleccionando** y **aplicando** la **normativa mercantil** y **fiscal vigente.**	**a)** Se ha **identificado** la **normativa fiscal básica.** **b)** Se han **clasificado los tributos, identificando** las **características básicas** de los más significativos. **c)** Se han **identificado** los **elementos tributarios.** **d)** Se han **identificado** las **características básicas** de las **normas mercantiles** y **fiscales** aplicables a las **operaciones de compraventa.** **e)** Se han **distinguido** y **reconocido** las operaciones **sujetas, exentas** y **no sujetas** a **IVA.** **f)** Se han **diferenciado** los **regímenes especiales** del **IVA.** **g)** Se han **determinado** las **obligaciones** de **registro** en relación con **el Impuesto del Valor Añadido,** así como los **libros registros (voluntarios y obligatorios)** para las **empresas.** **h)** Se han **calculado** las **cuotas liquidables del impuesto** y **elaborado** la **documentación** correspondiente a su **declaración-liquidación.** **i)** Se ha **reconocido** la **normativa** sobre la **conservación** de **documentos e información.**
4. Elabora y **organiza** la **documentación administrativa** de las **operaciones** de **compraventa**, relacionándola con las **transacciones**	**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

comerciales de la **empresa.**	**mercancías,** así como la **documentación administrativa** asociada. **e)** Se ha **verificado** que la **documentación comercial,** recibida y emitida**, cumple** la **legislación vigente** y los **procedimientos internos** de una **empresa.** **f)** Se han **identificado** los **parámetros** y la **información** que deben ser **registrados** en las **operaciones** de **compraventa.** **g)** Se ha **valorado** la **necesidad** de aplicar los **sistemas** de **protección** y **salvaguarda** de la **información,** así como **criterios** de **calidad** en el **proceso administrativo.** **h)** Se ha **gestionado la documentación,** manifestando **rigor** y **precisión.** **i)** Se han utilizado **aplicaciones informáticas específicas.**
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**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 e**l aplazamiento** del **pago** o el **descuento comercial.**
6. Registra los **hechos contables básicos** derivados de la **actividad comercial** y **dentro** de un **ciclo económico,**	**a)** Se han **identificado** y **codificado** las **cuentas** que **intervienen** en las **operaciones relacionadas** con la **actividad comercial** conforme al **PGC.** **b)** Se han **aplicado criterios** de **cargo** y **abono** según el **PGC.** **c)** Se han **efectuado** los **asientos correspondientes** a los **hechos contables** más habituales del **proceso comercial.** **d)** Se han **contabilizado** las **operaciones** relativas a la **liquidación de**

aplicando la **metodología contable** y los **principios** y **normas** del **PGC.**	**IVA.** **e)** Se han **registrado** los **hechos contables previos** al **cierre del ejercicio económico.** **f)** Se ha **calculado** el **resultado contable** y el **balance** de **situación final.** **g)** Se ha **preparado** la **información económica** relevante para **elaborar** la **memoria** para un **ejercicio económico** concreto. **h)** Se han **utilizado aplicaciones informáticas específicas.** **i)** Se han **realizado** las **copias** de **seguridad** según el **protocolo establecido** para **salvaguardar** los **datos registrados.** **j)** Se ha **gestionado** la **documentación,** manifestando **rigor** y **precisión.**
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	**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 **cuadre** de la **caja** y se han **detectado** las **desviaciones.** **d)** Se ha **cotejado** la **información** de los **extractos bancarios** con el **libro** de **registro** del **banco.** **e)** Se han **descrito** las **utilidades** de un **calendario** de **vencimientos** en **términos** de **previsión financiera.** **f)** Se ha **relacionado** el **servicio** de **tesorería** y el resto de **departamentos** con **empresas** y **entidades externas.** **g)** Se ha **valorado** la **utilización** de **medios on-line, administración electrónica** y otros **sustitutivos** de la **presentación física** de los **documentos.** **h)** Se han **efectuado** los **procedimientos** de acuerdo con los **principios** de **responsabilidad, seguridad** y **confidencialidad** de la **información.** **i)** Se ha **utilizado** la **hoja** de **cálculo** y otras **herramientas informáticas** para la **gestión** de **tesorería.** **j)** Se ha **identificado** el **procedimiento** para **gestionar** la **presentación** de **documentos** de **cobro** y **pago** ante las **administraciones públicas.**

9.3 Objetivos Mínimos exigibles para la consecución de los Resultados de Aprendizaje

En relación con los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje, **se exigirán** a los alumnos el **cumplimiento** de los siguiente**s mínimos exigibles :**

Bloque Actividad Comercial y Fiscalidad: unidades de trabajo 1,2 y 3

Se han **identificado** los **elementos tributarios; s**e han **distinguido** y **reconocido** las operaciones **sujetas, exentas** y **no sujetas** a **IVA; se** han **calculado** las **cuotas liquidables del impuesto** y **elaborado** la **documentación** correspondiente a su **declaración-liquidación;** se han **identificado** y **cumplimentado** los **documentos** relativos a la **compraventa** en la **empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.**

Bloque Financiero: unidades de trabajo 4,5,6 y 7

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; se han comparado las formas de financiación comercial más habituales; se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones; se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

Bloque contabilidad: unidades 8,9,10,11,12,13,14 y 15

Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro; se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.; se han utilizado aplicaciones informáticas específicas; se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final; se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.; se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico

9.4 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Con objeto de evaluar los resultados de aprendizaje establecidos, se atenderá a procesos de evaluación que consideren **procedimientos de evaluación totalmente objetivos** en los que se pueda aplicar **los criterios de evaluación para determinar la consecución de los Resultados de Aprendizaje establecidos** en el **RD 1584/2011.**

Se establecerán **dos procedimientos de evaluación**:

A) Procedimiento de evaluación a través de una evaluación continua.

B) Procedimiento de evaluación a través únicamente de la realización de una prueba objetiva en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria.

A) Procedimiento de evaluación a través de una evaluación continua.

Se aplica un sistema de **evaluación continua** como procedimiento ordinario de evaluación con el que evaluar la adquisición de las **competencias** asociadas al módulo por parte de los alumnos.

B) Procedimiento de evaluación a través únicamente de la realización de una prueba objetiva en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria.

En ningún caso se evaluará por el sistema de evaluación continua al alumno que acumule tal porcentaje de faltas de asistencia a clase que le haga **perder el derecho a la evaluación continua** según establezca el Reglamento de Régimen Interno del centro educativo.

El alumno que pase a esta situación deberá hacer un único examen de todos los contenidos del módulo en el que demuestre que ha adquirido las capacidades requeridas para su superación en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

9.4.1 EVALUACIÓN CONTINUA: características

La **evaluación continua** es un método idóneo para evaluar la consecución de resultados y competencias, ya que no podemos olvidar el hecho de que ni todos los objetivos se alcanzan al final del proceso (por eso la evaluación en competencias ha de ser acumulativa), ni todos los alumnos lo logran en el mismo momento (por eso es una evaluación individualizada). Por eso no sólo es recomendable, sino necesaria, la evaluación continua, que permita evaluar la adquisición de las competencias.

9.4.1.1 PORTAFOLIO: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El **portafolio** resulta un método idóneo para facilitar la función sumativa de la evaluación en aras de la consecución de competencias por parte del alumnado, **ya que le permite adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje** y corregirlo para la realización de un aprendizaje significativo, facilitando así la consecución de los resultados previstos. El portafolio **es un conjunto de trabajos y actividades que muestran la evidencia de los resultados de aprendizaje adquiridos**, **y sobre el que se puede establecer los criterios de evaluación.**

El portafolio es además una herramienta **flexible** que facilita crear un marco de aprendizaje personalizado e individualizado según las necesidades de cada alumno al recoger competencias conceptuales y procedimentales. Es además **dinámico**, puesto que las evidencias del proceso formativo guardadas en el portafolio se revisan constantemente, **produciéndose una retroalimentación**.

El portafolio deberá ser individual.

9.4.2 Procedimiento a través de una prueba objetiva en convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Los alumnos que por falta de asistencia a clase hubieran perdido el derecho de ser evaluados a través de evaluación continua **serán evaluados a través de una prueba objetiva que contendrá todos los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje del módulo** y que tendrá lugar en una Convocatoria Ordinaria a finales de mayo, y/o en una Convocatoria Extraordinaria en junio:

El enunciado de cada prueba escrita contendrá:

- los criterios de calificación;
- la puntuación de cada pregunta o ejercicio;
- la nota mínima de cada parte que es necesaria para superar el examen.

9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.5.1 CALIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO EN LA EVALUACIÓN CONTINUA:

EL portafolio ponderará con un 20% de la nota total desglosada de la siguiente manera.

Cada unidad de trabajo contendrá una serie de actividades a incluir en el portafolio que serán valoradas según los siguientes criterios:

- **Entrega todas las actividades 40%**. De no cumplirse se ponderará en función del número de actividades entregadas.
- **Exactitud en los resultados 40%.** Se ponderará la exactitud en función del número de actividades correctas.
- **Retroalimentación del alumno evaluable a través de la evaluación continuada y sumativa 20%.** El alumno no comete los errores cometidos en actividades anteriores.

No se aceptarán portafolio entregados fuera de plazo.

9.5.2 CALIFICACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS DENTRO DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

El alumno que **no** haya perdido su derecho de evaluación continua realizará las pruebas objetivas que se establecen en la secuenciación de contenidos y temporalización de esta programación.

El enunciado de cada prueba escrita contendrá:

- los criterios de calificación;
- la puntuación de cada pregunta o ejercicio;
- y la nota mínima de cada parte que es necesaria para superar el examen.

La realización de las pruebas objetivas de evaluación continua ponderará un 80% de la nota final.

Pruebas aplicables:

Las pruebas de contenidos conceptuales serán tipo test siempre que lo permitan restando puntuación en función del número de las alternativas de respuesta, así como del número de respuestas contestadas por el alumno.

En la realización de pruebas de contenido contable se entenderá correcto el ejercicio cuando, tanto el registro contable como las normas de valoración, hayan sido correctamente aplicadas.

En la realización de pruebas objetivas de carácter financiero, se irán puntuando por objetivos alcanzados en la realización de un ejercicio sumativo.

En la realización de pruebas de tipo fiscal se valorará el procedimiento con un 80% y errores de cálculo penalizarán un 20%.

9.5.4 NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

A) NOTA DE CADA EVALUACIÓN (Evaluación Continua)

Se deberá obtener una calificación mínima de 5 en todas las pruebas objetivas, que al ponderar un 80% sobre el total de la nota, se transforma en un 4, para poder sumar la puntuación de la nota del portafolio y se hará una media con dichas calificaciones.

El motivo de la calificación mínima de la prueba objetiva para la valoración del portafolio es que entendemos que el portafolio es la herramienta de aprendizaje que será la que facilite la consecución de los objetivos a través de la práctica, la retroalimentación y las actividades de contenido sumativo.

B) CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN CONTINUA: calificación final del módulo será calculada con las calificaciones obtenidas durante las evaluaciones teniendo en cuenta que, al ser la tercera evaluación significativamente más corta que las dos primeras, **éstas ponderarán un 40% , y la tercera un 20% de la nota final.**

Cuando se recupere una parte, dicha parte recibirá la calificación de 5 a efectos de hacer media con las demás.

B) En la evaluación por pruebas objetivas en la convocatoria ordinaria y extraordinaria:

La calificación para el módulo será la puntuación obtenida en la prueba.

Para **entender alcanzados los resultados de aprendizaje se exigirá una calificación mínima de 5 sobre los ejercicios propuestos en la prueba objetiva.**

9.6 Momento de Evaluación y de Recuperación

Primera evaluación:

1ªPrueba de evaluación continua:

Contendrá los objetivos de las **unidades de trabajo, 1,2, y 3**.

En caso de no superarse esta prueba la primera evaluación no podrá ser aprobada, y **se tendrá la oportunidad de recuperar esa parte en la convocatoria ordinaria y extraordinaria**.

2ª Prueba de evaluación continua:

Corresponderá a los objetivos correspondientes a las **unidades trabajo 4, y 5.**

Si los objetivos de esta prueba no fueran conseguidos**, se tendrá la oportunidad de recuperarlos en la 3ª prueba de evaluación continua, en la segunda evaluación**.

Segunda Evaluación:

3ª Prueba de evaluación continua:

Integrará los objetivos del bloque financiero, de forma sumativa, de las unidades de **trabajo 4,5,6, y ., por lo que se dará la oportunidad de poder recuperar la prueba 2ª de la evaluación continuada.**

Los alumnos que no superen este objetivo tendrán la oportunidad de recuperar esta parte, el bloque de contenido financiero, unidades de trabajo 4,5,6 y 7 en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria.

4ª Prueba de evaluación continua:

Contendrá los objetivos de las **unidades 8,9,10,11 y12.** Los alumnos que no consigan superar los objetivos podrán recuperar esta prueba en la siguiente, ya en tercera evaluación.

Tercera evaluación.

5ª Prueba de evaluación continua: Contendrá los objetivos de las unidades 8,9,10,11,12,13,14, por lo que, al ser sumativa, dará la oportunidad de recuperar a los alumnos que no hubieran superado la prueba anterior.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Se propondrá a los alumnos la realización de unas actividades de refuerzo que serán incluidas en el portafolio a lo largo del curso.

Hemos establecido anteriormente las **unidades** que, por su **contenido acumulativo**, podrán ser **recuperadas en pruebas posteriores** durante **la evaluación continua**.

Para preparar a los alumnos de cara a la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria se les hará entrega de un **informe personalizado** en el que se establecerán recomendaciones para que el alumno pueda alcanzar los objetivos en la siguiente prueba.

9.7 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La mejor evaluación de la práctica docente es la que se adquiere como resultado de analizar y estudiar los resultados y motivación del alumnado. Sin embargo, nos parece aconsejable y proponemos en la presente programación un checklist que verse sobre los siguientes aspectos o indicadores que proponemos en la siguiente tabla.

La evaluación de la práctica docente es conveniente realizarla antes, durante y después del proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso se pedirá a los alumnos que completen un **cuestionario su satisfacción** como método complementario a la evaluación de la práctica docente.

INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTA DE MEJORA
Formulo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente los resultados de aprendizaje que se espera conseguir.		
Selecciono y secuencio los contenidos de la programación de forma adecuada		
Adopto y programo actividades en función de los objetivos didácticos, en función de los contenidos, y de los diferentes tipos de alumnos.		
Planifico las clases de modo flexible, preparando		

actividades y recursos adaptados y destinados a la consecución de los objetivos.		
Establezco de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos y comprobar el grado en que alcanzan los aprendizajes.		
Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.		
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias con un lenguaje claro y técnico		
Contribuyo a un buen clima de aprendizaje en al aula y a unas relaciones de cooperación y colaboración entre los alumnos.		
Reviso y corrijo periódicamente contenidos, objetivos y estrategias de aprendizaje en aras de la consecución de los objetivos.		
Aplico procedimientos de evaluación y criterios de calificación adecuados.		
Informo adecuadamente a los alumnos de sus progresos académicos y de la identificación de problemas.		