



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Programación Didáctica

**PROCESO INTEGRAL DE LA
ACTIVIDAD COMERCIAL**

1º GS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Régimen: semipresencial (a distancia)

CURSO 2021-2022



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Este departamento imparte módulos a alumnado cofinanciado por el Fondo Social Europeo, que se lleva a cabo dentro del Programa Operativo Regional Canarias. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO.

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.
- 1.2. Competencia general del ciclo.
- 1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.
- 1.4. Actividades complementarias y extraescolares.
- 1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.
- 1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2018/19.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.

- 2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial
- 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4. Metodología.
 - 2.4.1. Metodología del módulo.
 - 2.4.2. Espacios, recursos y materiales.
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6. Atención a la diversidad.
- 2.7. Evaluación.
- 2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.).

- 3.1. Unidades de Trabajo.

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO.

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE.

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo. Para ello, contamos con el proyecto "Uso educativo de las Redes Sociales", así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 98 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 8 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección

General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus Plus K103** (2014 - 2021).

El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán moviidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 5 Redes educativas:

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**
- 5) **Patrimonio social, cultural e histórico canario**

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Proyecto **Revista bilingüe Student Cavern**.

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CICLO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, regulado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Asistencia a la Dirección.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior Semipresencial.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Modalidad de enseñanza:

Que según el punto 2 del acta del departamento de Administración y Gestión del 27 de octubre de 2021, pendiente de aprobación, se establece que la modalidad de enseñanza que le corresponde a este ciclo es la que a continuación se describe:

“ 2) El pasado 15 de octubre se informó al departamento de la respuesta recibida, desde la DGFPyEA, sobre la organización en la formación semipresencial. Doña Fabiola Begoña Sosa Reyes, coordinadora de semipresencial, indica que, dadas las características de nuestros Ciclos, se ha autorizado impartir esta formación con prácticas presenciales obligatorias, un día a la semana, y tutorías básicas voluntarias.”

1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Los titulados en Técnico Superior en Asistencia a la Dirección serán capaces de ejercer su actividad, tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo a la dirección.

Las ocupaciones (puestos de trabajo) más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.

- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y A LA PGA.

En relación a los objetivos específicos propuestos en la CCP para el presente curso, se colabora en:

- Mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado de clase a través de las juntas de delegados.
- Mejora de los resultados del rendimiento escolar, reducción del absentismo, fracaso y abandono escolar temprano mediante seguimiento y control del alumnado con dificultades y riesgo de abandono, animando la participación del delegado en sus juntas correspondientes, animando al alumnado a la asistencia de jornadas, muestras y visitas relacionadas con el ciclo.
- Potenciar el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...
- Fomentar la apertura del Instituto hacia el entorno mediante muestra o jornadas de las profesiones en la que se recibirá la visita de alumnado de otras etapas y de fuera del centro.
- Trabajar de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar la comprensión lectora ya que es la base de todo aprendizaje porque ayuda a mejorar la comunicación oral y escrita, estimula el espíritu crítico y contribuye, en definitiva, al crecimiento personal y profesional del alumnado.

En la consecución del objetivo CEUCD nº13: “Potenciar la participación de la comunidad educativa en la actividad de los centros y fomentar la presencia de los mismos en un entorno sociocultural y socio-productivo”, desde el inicio de los ciclos, el alumnado trabaja con DOCUMENTOS Y SITUACIONES REALES, así como con distintas APLICACIONES INFORMÁTICAS, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral. Tanto en los grados medios, como en los superiores se trabaja, como metodología de aprendizaje, la EMPRESA SIMULADA que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones, organiza campañas de marketing, contrata trabajadores, etc.

Durante el primer curso se traslada a los alumnos y alumnas a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales y comerciales (TIRMA SA, KALISE SA,...), a centros logísticos (MERCADONA y CENCOSU-SPAR) y a la administración pública (HACIENDA, SEGURIDAD SOCIAL y CIUDAD DE LA JUSTICIA).

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

También contactan con una ETT, con el fin de ampliar los conocimientos sobre la tipología contractual y el bloque de orientación laboral.

En el campo de prevención y riesgos laborales, se tendrá en cuenta las técnicas de primeros auxilios (RCP).

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándose con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario. También, durante este segundo curso, se acercan las empresas al Centro; nuestros alumnos y alumnas reciben a distintas EMPRESAS (como FRED OLSEN, GRUPO DINOSOL, LEROY MERLÍN), EMPRENDEDORES Y EMPRENDEDORAS, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN.

Una vez iniciadas las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2020/21.

Como propuestas de mejora se indicó lo siguiente:

Planificar el acto de presentación de inicio de curso para que asista todo el equipo educativo.

Desde el primer día del curso, todo el equipo educativo fomentará la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Informará de los buenos hábitos sociolaborales, necesarios para la buena realización y conservación del trabajo: además del esfuerzo en el trabajo diario, se reiterará la importancia de la asistencia regular, puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase. A lo largo del curso, se podría organizar desayunos o meriendas, durante en el recreo, en donde todos puedan compartir un rato de ocio juntos y así crear lazos en el grupo.

Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, etc., y motivar al alumnado para que participe en las actividades extraescolares que se organicen en el IES.

Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.

Se incorporará la lectura de un libro como elemento que potencia competencias y se realizará el acta de alguna clase por parte de los alumnos y alumnas, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Con respecto a la mejora el absentismo escolar, realizar un seguimiento continuado por parte de los tutores, de las faltas a clase, analizando cada caso en particular, de tal manera que los alumnos entiendan la importancia de la asistencia a las clases, y en caso de que no lo puedan hacer, valorar la opción de proponerles pasarse a formación semipresencial.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.

El módulo de Proceso integral de la actividad comercial es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, que integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia establecidas para el ciclo.

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2021-2022, y la experiencia adquirida durante la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

En el estado actual de la pandemia y según las instrucciones de la Consejería de Educación para la modalidad semipresencial con tutorización voluntaria, se establecen los escenarios correspondientes a la actividad lectiva presencial, distancia y virtual de forma residual y en aquellas ocasiones en las que el aforo lo requiera.

Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa contable y fiscal se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Moodle
- Jitsi Meet para las clases a distancia, reuniones y actividades de evaluación y validación.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.
- Foros de debate.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores, como sería la realización de operaciones de cálculo básicas (regla de tres y reparto proporcional, aplicación e interpretación de porcentajes, despeje en ecuaciones de primer grado, ...) necesarias para la introducción en las operaciones financieras.

2.1 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

1CFGSADF -PNG	Temporalización en sesiones	RA1 CE 10%	RA2 CE 20%	RA3 CE 20%	RA4 CE CYA	RA 5 CE 20 %	RA6 CE 30%	RA7 CE GEF
PRIMER TRIMESTRE (17/09/2020 – 27/11/2020)								
UT1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	6	a)-b)-c)- d)-e)-f)- g)						
UT2. La metodología contable en la empresa.	8		b)-c)-d) h) - e)				b)	
SEGUNDO TRIMESTRE (30/12/2021 – 12/03/2021)								
UT3. El sistema tributario	8			a)-b)-c)- d)-h)			d)	
TERCER TRIMESTRE (15/03/2021 – 11/06/2021)								
UT4. La documentación administrativa de la compraventa y los cálculos comerciales.	6			d)	a)-b)-c)- d)-e)-f)- g)-h)-i)	d)-e)-f)		
UT5. La gestión de cobros y pagos. Procedimiento de cálculo en la gestión de tesorería.	8						a)- b)-c)-d) - e)-f)-g)- h)- i)- j)	a)- b)-c)-d) - e)-f)-g)- h)- i)- j)
UT6. Registro contable de la actividad comercial.	8					a)-b)-c)-e)-f)		
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(44 sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X	X

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.

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 personal y colectiva, 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

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.

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.

2.3. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

El desarrollo se llevará a cabo en función de la distribución temporal por unidades.

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.

	<p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se han 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.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas,</p>

	<p>exentas y no sujetas a IVA/IGIC</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA/IGIC</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el</p> <p>Impuesto del Valor Añadido e Impuesto General Indirecto Canario, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del 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>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. determina los</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de</p>

<p>trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>

<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos del control la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras 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>
---	--

Contenidos básicos

- 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**
 - 1.1. La actividad económica y el ciclo económico.
 - 1.2. La contabilidad.
 - 1.3. El patrimonio de la empresa.
- 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:**
 - 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
 - 2.3. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**
 - 3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - 3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - 3.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - 3.4. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA/IGIC.
 - 3.5. Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**
 - 4.1. La actividad comercial.
 - 4.2. Cálculos de la actividad comercial.
 - 4.3. Documentos administrativos de compraventa.
 - 4.4. Libros registros de facturas.
- 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**
 - 5.1. Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - 5.2. Cálculo del descuento simple.
 - 5.3. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - 5.4. Productos y servicios financieros básicos.
 - 5.5. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - 5.6. Medios de cobro y pago.
- 6. Registro contable de la actividad comercial:**
 - 6.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - 6.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.

- 6.3. Operaciones relacionadas con las existencias.
- 6.4. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- 6.5. Problemática contable de los derechos de cobro.
- 6.6. Declaración-liquidación de IVA/IGIC.
- 6.7. Desarrollo del ciclo contable.

7. Gestión y control de la tesorería:

- 7.1. Libros registro de tesorería.
- 7.2. Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- 7.3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- 7.4. Presupuesto de tesorería.
- 7.5. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

2.4 Metodología

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- ☐ Se partirá de los conocimientos previos del alumno. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- ☐ La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja con documentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral, se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones comerciales y financieras, liquida impuestos, etc.
- ☐ Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- ☐ Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- ☐ Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- ☒ Cuestionarios escritos.
- ☒ Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- ☒ Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- ☒ Exploraciones bibliográficas y normativas.
- ☒ Discusión en pequeño/gran grupo.
- ☒ Resolución de actividades y casos prácticos.
- ☒ Exposición de los trabajos realizados.
- ☒ Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Ante la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica que:

3. Se podrán reorganizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos mixtos de alternancia en la presencialidad y teleformación, manteniendo estables cada uno de los grupos. Se establecerá la plataforma Moodle (Jitsi Meet,)
4. Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños (máximo 3 alumnos), cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Al no disponer de un aula medusa, en la actualidad nos encontramos impartiendo la clase en el Aula común 31, lamentando que la misma no disponga del software contasol, circunstancia que se ha puesto en conocimiento del departamento y de los responsables de informático, encontrándonos a la espera de que se solucione la incidencia.

Recursos y materiales:

- ☒ Ministerio
- ☒ PGC para PYMEs 2007 (actualizado según RD 602/2016) en fichero PDF.
- ☒ Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- ☒ Vídeos didácticos.
- ☒ Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- ☒ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ☒ Aplicaciones informáticas específicas para el módulo. (Indisponibles)
- ☒ Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- ☒ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Ante la situación de crisis sanitaria:

5. Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.

USO DE LAS TICS: Se potenciará el uso de las TIC's, siempre y cuando los medios del centro educativo lo permitan, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...

2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

6. Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
7. Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
8. Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 Atención a la diversidad

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

- Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:
- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

2.7 Evaluación

Características de la evaluación.

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: “la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también

de evaluación”. La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Modelo de metodología dirigida a la motivación:

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

-Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que podríamos denominar “clases presenciales”, serán un solo día a la semana y durante dos horas.

-Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas de los alumnos que comparezcan a las mismas. Un día diferente al de las anteriores y también durante dos horas.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos dispondrán de una cuenta de Gmail corporativa.

El temario del Módulo será lo dispuesto en el Aula virtual, contenido procedente del Ministerio de Educación, más lo que se irá completando con otros recursos conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, soluciones, recursos audiovisuales, enlaces web, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,..., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

- El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.
- Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc..) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.
- El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.
- Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc..) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.

Técnicas

- ☒ Pruebas orales y escritas: foros, tareas, cuestionarios, y supuestos prácticos, etc.
- ☒ Observación directa e indirecta: Campus profesional.

Instrumentos:

- Cuaderno del Campus profesional.

Indicadores

- ☒ Participación en las actividades realizadas en el aula.
- ☒ Asistencia y puntualidad.
- ☒ Respeto hacia los compañeros y profesores.
- ☒ Valoración de sus propios aprendizajes.
- ☒ Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- ☒ Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

La ponderación de los instrumentos de evaluación para emitir una calificación en virtud de lo preceptuado en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, de la DGFPYEA por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de FP Semipresencial en la Comunidad Autónoma Canarias, a partir del curso 2020-2021 es la

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

siguiente:

- Foros de debate.....10%
- Tareas propuestas.....30%
- Prueba final teórico-práctico..... 60%

Igualmente, y en virtud de lo previsto en el apartado 2, del punto 10, del anexo I, de la Resolución indicada, se colige que la presentación a la prueba global estará condicionada a la asistencia del 80% a las tutorías presenciales obligatorias. Asimismo, se establece que cada módulo tendrá dos llamamientos presenciales por convocatoria de la prueba global, coincidiendo el primer llamamiento con las pruebas parciales que se disponen durante el periodo de impartición del módulo, entendiéndose en consecuencia, que si se han superado éstas, se debe considerar superada la prueba global en el primer llamamiento. Además, las actividades evaluables no superadas, no impedirán la presentación a la prueba global. Del mismo modo, se advierte que el alumno podrá presentarse a cualquiera de los dos llamamientos, inclusive para el caso de que habiéndose presentado al primer llamamiento sin que hubiese superado la prueba, el alumno tiene la opción de presentarse al segundo llamamiento, teniéndose por evacuado en tal caso el llamamiento de recuperación. No obstante, los alumnos que de forma justificada no se hubiesen presentado al primer llamamiento y dispusiesen hacerlo en el segundo, sin que se superase la citada prueba, podrá acudir a un nuevo llamamiento considerado de recuperación.

En el caso de que el alumno no hubiese superado la prueba final del primer llamamiento y tenga la intención de presentarse a la prueba del segundo llamamiento, esta contendrá los mismos instrumentos de evaluación que se establecieron en el primer llamamiento, y en el caso de que el profesor considerase no disponer de la utilización de alguno de éstos, el porcentaje de ponderación que le corresponde según lo establecido en el párrafo anterior se sumará al instrumento de la prueba final teórico-práctico. Del mismo modo, el alumno podrá recuperar mediante las sesiones telemáticas, el 10% de las actividades de evaluación que no haya superado o cuyos llamamientos haya desaprovechado.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones tanto en el primer llamamiento como en el segundo. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta que recupere el bloque suspendido.

Ahora bien, con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido.

Durante la temporalidad y duración del módulo se evaluarán contenidos soportes (conceptuales) y los organizadores (procedimientos propios del módulo y actitudes socio-laborales), atendiendo a los

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), hubieran sido superadas se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)

En caso contrario, es decir si hubiera alguna/s unidades no superadas la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).

2.8. Planes de recuperación:

Superación de Módulos Pendientes.

El alumnado que no haya superado el módulo tendrá la posibilidad de recuperarlo realizando una/s prueba/s (según lo considere el profesor/a) que valore los contenidos estudiados durante el módulo al final del módulo o a lo largo de lo que resta de curso (en este caso se realizarán en días no coincidentes con las tutorías presenciales), siempre que la temporalidad del calendario del curso lo permita

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Además, el alumnado tendrá que realizar y entregar las actividades de evaluación no superadas o no entregadas a lo largo del módulo, así como aquellos trabajos, supuestos, etc. que considere el profesor/a.

Para alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

En caso de no haber recuperado el módulo, según el plan indicado, el examen final de recuperación se realizará en la/s primera/s semana/s de **febrero**. En esta fecha se presentará al examen del módulo o de la/s parte/s pendiente/s.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO.

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	El patrimonio en la empresa.	7
2	La contabilidad y la metodología contable. La contabilidad y la metodología contable.	7
3	El sistema tributario. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial. El sistema tributario. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.	7

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

4	La documentación administrativa de la compra-venta y cálculos comerciales. La documentación administrativa de la compra-venta y cálculos comerciales.	8
5	La gestión de cobros y pagos. Procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería. La gestión de cobros y pagos. Procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	7
6	Registro contable de la actividad comercial.	8
	<u>TOTAL SESIONES</u>	44