

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Curso: 2019/2020
		Revisión:
Módulo: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		

ÍNDICE:

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	4

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fermín Civiac	Equipo docente	Departamento de:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0650
- Denominación: Proceso integral de la actividad comercial
- Horas totales: 192
- Horas semanales: 6
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 29 (15 % de 192)

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Generalidades

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

En el Capítulo III (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: *“si un alumno falta a clase más del 15% de las horas lectivas perderá el derecho a la evaluación continua, teniendo derecho a una única prueba final”*. No obstante en el **punto 4** del mismo artículo dice: *“de este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”*.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

En este módulo pierde la evaluación continua si el alumno falta 29 horas (15 % de 192 horas).

Cálculo de las calificaciones de cada criterio de evaluación

Para obtener la calificación de cada alumno tenemos que atender a la nota obtenida en cada uno de los c.e. En la tabla 3 se ha indicado el peso de cada uno de los c.e. dentro de las correspondientes U.D.. Así como el peso de cada U.D.

En cada instrumento de evaluación se califican varios criterios de evaluación que se indican en el enunciado del instrumento.

Si un mismo criterio se califica mediante trabajos y exámenes se realizará la media de la calificación obtenida en el criterio en los diferentes exámenes y trabajos. La calificación de los exámenes se corregirá con un factor de 0,8 y las de los trabajo con un factor de 0,2. La suma de ambos productos dará la calificación del criterio.

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios. Para cada instrumento de evaluación se dispone de una plantilla de corrección con los criterios de calificación.

Se prevén trabajos obligatorios, prácticas con APLIFISA y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Los exámenes de recuperación se harán en horario vespertino para no reducir las horas de clase impartidas.

Si el alumno copia en un examen o realiza plagio en un trabajo se calificará el instrumento con un cero, suspenderá la evaluación y se tratará el examen como suspenso y el trabajo como no presentado.

Obtención de la nota de cada evaluación

Para obtener la nota del alumno en cada evaluación debemos atender a las U.D. impartidas y evaluadas. La nota será la media ponderada de la calificación de los criterios evaluados según la tabla 3 en la que se indica la ponderación de cada criterio.

Para aprobar tienen que darse todas estas condiciones:

- a) Obtener de media 5 ó más según lo indicado en el párrafo anterior
- b) Tener aprobados con 5 ó más TODOS los criterios de evaluación que se consideran mínimos. La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.
- c) Haber presentado todos los trabajos obligatorios.
- d) Que no haya ningún examen con menos de una puntuación de 4.

Se prevé un trabajo obligatorio por cada U.D. y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Después de la evaluación 1ª y 2ª se hará una recuperación de las partes suspendidas por los alumnos. Para poder presentarse a las recuperaciones es imprescindible haber presentado los trabajos obligatorios.

Si el alumno aprueba el examen de recuperación se calificarán los diferentes criterios tal y como se explica anteriormente. La nueva nota de la evaluación se comunicará al alumno a efectos informativos. Dado que las evaluaciones no hacen media, sino que la nota final del curso se obtiene como consecuencia de calcular la media ponderada de todos los criterios calificados, aprobar las recuperaciones tiene como efecto cumplir las condiciones a), b), c) y d) explicadas anteriormente.

No hay recuperación de la 3ª evaluación. Los alumnos que la suspendan tendrán la oportunidad de recuperarla en la recuperación de junio previa a la evaluación ordinaria de junio.

Los exámenes de recuperación se harán en horario vespertino para no reducir las horas de clase impartidas.

Obtención de la nota final de la evaluación ordinaria de junio

En junio, antes de la evaluación ordinaria, se harán exámenes de recuperación el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspendidas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Para poder presentarse al examen de recuperación es imprescindible haber presentado todos los trabajos obligatorios.

La nota final en la convocatoria ordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

Para aprobar el curso tiene que cumplirse las 4 condiciones del apartado anterior

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Obtención de la nota final en la evaluación extraordinaria de junio

En la convocatoria extraordinaria de junio el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspendidas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Por ejemplo, si tiene aprobadas las evaluaciones 1ª y 3ª se examinará únicamente de las U.D. que se califican en la 2ª evaluación.

La nota final en la convocatoria extraordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Consideraciones sobre los trabajos obligatorios

Para aprobar los trabajos hay que obtener más de un 5 según la plantilla de corrección. Entregar el trabajo fuera de plazo se considera como no entregado.

Si se suspende la evaluación, antes de las recuperaciones (la ordinaria, o las de junio) el alumno deberá presentar los trabajos pendientes. Si no están presentado no podrá hacer el examen.

Copiar o plagiar un trabajo se considera como no entregado a todos los efectos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

En la **Tabla 3** se ha marcado en negrita los criterios de evaluación que se consideran mínimos.

En el caso de que el alumno obtenga de media 5 y haya presentado todos los trabajos tendrá una oportunidad de recuperar los mínimos suspensos mediante una prueba objetiva o un trabajo.

Tabla 3

1	UNIDAD 1. La actividad económica. El ciclo económico	3,66%
1a	Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1,22%
1c	Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1,22%
1f	Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1,22%

2	UNIDAD 2. Los tributos en la actividad comercial	2,09%
3a	Se ha identificado la normativa fiscal básica.	0,52%
3b	Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	0,52%
3c	Se han identificado los elementos tributarios.	0,52%
7j	Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	0,52%

3	UNIDAD 3. La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA	6,28%
3d	Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	1,05%
3e	Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	1,05%
3f	Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	1,05%
3g	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.	1,05%
3h	Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	1,05%
7j	Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	1,05%

4	UNIDAD 4. Documentación administrativa de la compraventa (I)	6,28%
4a	Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	1,26%
4b	Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	1,26%
4c	Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	1,26%
4d	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	1,26%
3i	Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1,26%

5	UNIDAD 5. Documentación administrativa de la compraventa (II)	7,33%
4e	Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	1,47%
4f	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1,47%
4g	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.	1,47%
4h	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	1,47%
4i	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1,47%

6	UNIDAD 6. Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta	7,33%
5d	Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	3,66%
5e	Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	3,66%

7	UNIDAD 7. Gestión de cobros y pagos al contado	2,09%
5a	Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	1,05%
5b	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.	1,05%

8	UNIDAD 8. Gestión de cobros y pagos aplazados	7,33%
5b	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.	1,83%
5c	Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	1,83%
5f	Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	1,83%
5e	Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	1,83%

9	UNIDAD 9. Gestión de tesorería	7,33%
7a	Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	0,81%
7b	Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	0,81%
7c	Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	0,81%
7d	Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	0,81%

7e	Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	0,81%
7f	Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	0,81%
7h	Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, Seguridad y confidencialidad de la información.	0,81%
7i	Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	0,81%
7g	Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	0,81%

10	UNIDAD 10. El método contable	3,14%
1d	Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	0,45%
1e	Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	0,45%
1f	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.	0,45%
1g	Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	0,45%
2b	Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	0,45%
2c	Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	0,45%
2d	Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	0,45%

11	UNIDAD 11. El plan general de contabilidad	5,24%
2f	Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	0,65%
2g	Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	0,65%
2h	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.	0,65%
2i	Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	0,65%
6a	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	0,65%
6b	Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	0,65%
2e	Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	0,65%
1b	Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	0,65%

12	UNIDAD 12. Las existencias	8,38%
4c	Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2,79%
4d	Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	2,79%
4f	Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	2,79%

13	UNIDAD 13. Contabilización de operaciones de compra	10,47%
6a	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	1,50%
6b	Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	1,50%
6c	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	1,50%
6e	Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	1,50%
6j	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	1,50%
6h	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1,50%
6i	Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1,50%

14	UNIDAD 14. Contabilización de operaciones de venta	7,33%
6a	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	0,92%
6b	Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	0,92%
6c	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	0,92%
6d	Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	0,92%
6e	Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	0,92%
6j	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	0,92%
6h	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	0,92%
6i	Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	0,92%

15	UNIDAD 15. El ciclo contable	15,71%
2a	Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	1,43%
6a	Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	1,43%
6b	Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	1,43%
6c	Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	1,43%
6d	Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	1,43%
6e	Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	1,43%
2i	Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	1,43%
6f	Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	1,43%
6g	Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	1,43%
6h	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1,43%
6i	Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1,43%