



**I.E.S.  
EUGENIO  
HERMOSO**  
Fregenal de la Sierra

## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

**MÓDULO:** PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL  
202 horas (6 semanales)

**GRUPO:** 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR - ADMÓN Y FINANZAS

**PROFESOR:** CARMEN BARROSO MARCHENA

Avda España, 50  
06340 FREGENAL DE LA SIERRA  
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24  
45  
e-mail: [ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es](mailto:ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es)  
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>





## 0 INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el I Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre por el que se establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer curso, en el que figura el módulo denominado PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado "Cuaderno del Profesor", que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. **SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUIDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III "Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo"***

*Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:*

- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*
- *Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*

## 1 IDENTIFICACIÓN

### TÍTULO

**DENOMINACIÓN:** Administración y Finanzas

**NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior

**DURACIÓN:** 2000 Horas

**FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión

**REFERENTE EUROPEO:** CINE-5b

**CÓDIGO DEL CICLO:** ADG3-1



## MÓDULO

**DENOMINACIÓN:** PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**CÓDIGO:** 0650

**DURACIÓN:** 202 horas

**HORAS PROGRAMADAS:** *Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán 188 horas.*

**HORAS SEMANALES:** 6 horas

**POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA:** 15 horas

**UBICACIÓN DEL MÓDULO:** 1º Curso

**NOMBRE DEL GRUPO:** CFA3

### 2 PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

#### 2.1.- COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general** de este título consiste en «organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental»

#### 2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- *Obtención de la información necesaria, de los diferentes departamentos de la empresa, con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.*



- *Gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.*
- *Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinar el tamaño de pedido y punto de pedido.*
- *El cálculo de los costes del inventario a partir de los datos recibidos.*
- *Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.*
- *Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.*
- *Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.*
- *Selección de las más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.*
- *Elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.*
- *Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.*
- *Gestión administrativa de la cadena logística.*
- *El control de costes de la cadena logística.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión administrativa del aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

### 2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Proceso Integral de la Actividad Comercial es un módulo profesional que acredita **dos unidades de competencia**:

#### **UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto**

Perteneciendo dicha unidad de competencia a la cualificación profesional completa incluida en el título de Técnico Superior en Administración Finanzas "Gestión Financiera ADG157\_3" (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en R.D. 107/2008, de 1 de febrero)

#### **UC0979\_2: Realizar gestiones administrativas de tesorería.**

Perteneciendo dicha unidad de competencia a la cualificación profesional completa incluida en el título de Técnico Superior en Administración Finanzas "Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3" (R.D. 107/2008, de 1 de febrero)

### **3 OBJETIVOS GENERALES**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.



## 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar con aprovechamiento y éxito este módulo profesional, el alumno:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable
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
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
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.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

## 5 CONTENIDOS

### 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimiento de evaluación, criterios de calificación,...)</li> <li>• Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</li> <li>• Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático.</li> </ul>
------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS
Unidad 1  LA ACTIVIDAD, ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad económica.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa.</li> <li>• Clasificación de las empresas.</li> <li>• El ciclo de actividad de la empresa.</li> </ul> </li> <li>• La contabilidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Patrimonio empresarial.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos patrimoniales.</li> <li>• Ecuación fundamental del patrimonio.</li> <li>• Clasificación de los elementos patrimoniales.</li> </ul> </li> <li>• El inventario.</li> </ul> </li> </ul> El Balance de situación



<p>Unidad 2 METODOLOGÍA CONTABLE I</p>	<p>Introducción a la metodología contable. Teoría de las cuentas Formato de las cuentas. Principales cuentas. Terminología operativa de las cuentas. Convenio de cargo y abono. El sistema de partida doble. El libro diario y el libro mayor. Las cuentas de gestión. Las cuentas de gastos. Las cuentas de ingresos. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos. El Balance de comprobación de sumas y saldos. Los libros contables</p>
<p>Unidad 3 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMRAVENTA</p>	<p>El contrato de compraventa. Compraventa mercantil y civil. Elementos del contrato de compraventa. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa. Extinción del Contrato de compraventa mercantil. Redacción del contrato de compraventa. Otros contratos mercantiles. La actividad comercial. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio. Documentación de la compraventa. Documentos previos al pedido. El pedido. Tipos de pedido. Contenido y formato del pedido. Registro del pedido. Expedición de la mercancía. El contrato de transporte: la carta de porte. El albarán. Contenido y formato del albarán. Tipos de albarán. La factura. Concepto y funciones. Forma y requisitos. Medios de expedición de las facturas. Plazos para la expedición de las facturas. Proceso de cálculo de la factura. Tipos de facturas Libros registro</p>
<p>Unidad 4 LA METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES</p>	<p>Introducción al ciclo contable. Desarrollo del ciclo contable. Balance de situación inicial. Libro Diario y libro Mayor. Balance de situación final</p>



<p>Unidad 5 LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC</p>	<p>Introducción a las operaciones de compraventa. Las compras en el PGC. Las ventas en el PGC. Los gastos en las operaciones de compraventa. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución. Envases y embalajes con facultad de devolución. Los anticipos en las operaciones de compraventa.</p>
<p>Unidad 6 EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO</p>	<p>El pago en la compraventa Medios de cobro y pago al contado El pago en efectivo. La zona única de pagos europeos SEPA. La domiciliación bancaria. Adeudos SEPA. La transferencia bancaria. El ingreso en cuenta corriente. El pago contra reembolso. El cheque. Elementos personales del cheque. Elementos formales del cheque. Formas de emisión del cheque. Tipos de cheques especiales. Endoso de un cheque. El aval. Plazo para el pago de un cheque. Acciones en caso de falta de pago. Las tarjetas bancarias.</p>
<p>Unidad 7 GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE</p>	<p>Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente. Los gastos de gestión en el PGC. Servicios exteriores (62). Tributos (63). Gastos de personal (64) Los ingresos de gestión en el PGC.</p>
<p>Unidad 8 NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC</p>	<p>El Plan General de Contabilidad. Estructura del Plan General de Contabilidad. Marco conceptual de la contabilidad. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Principios contables. Criterios de valoración. Introducción al ciclo contable.</p>



<p>Unidad 9 <b>EL CICLO CONTABLE</b></p>	<p>Introducción al ciclo contable. Desarrollo del ciclo contable. Balance de situación inicial. Libro Diario y libro Mayor. Balance de situación final</p>
<p>Unidad 10 <b>EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO APLAZADO</b></p>	<p>Medios de cobro y pago aplazados. La letra de cambio. Elementos personales de la letra de cambio. Elementos formales de la letra de cambio. Aceptación en una letra de cambio. El importe del timbre en una letra de cambio. El endoso, el aval y el pago. Acciones por falta de aceptación del pago. El pagaré. Elementos personales del pagaré. Elementos formales del pagaré. Negociación y gestión de efectos comerciales. Otras formas de pago. Los medios de pago en el comercio electrónico. Los medios de pago en el comercio internacional.</p>
<p>Unidad 11 <b>ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES</b></p>	<p>Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. Descuento de efectos. Gestión de cobro. Los ajustes por periodificación. Los clientes y deudores de dudoso cobro.</p>
<p>Unidad 12 <b>LAS EXISTENCIAS</b></p>	<p>Las existencias en el PGC Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados. Valoración de las existencias. Valoración inicial. Métodos de asignación de valor. Métodos FIFO Y PMP. Valoración posterior: correcciones de valor.</p>
<p>Unidad 13 <b>EL SISTEMA TRIBUTARIO</b></p>	<p>Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. Concepto y clases de tributos. Elementos tributarios generales Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). Elementos tributarios. Impuesto sobre sociedades (IS). Elementos tributarios. Impuesto sobre el valor añadido (IVA). Elementos tributarios.</p>



<p>Unidad 14</p> <p><b>EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</b></p>	<p>El impuesto sobre el valor añadido. Introducción. Naturaleza y ámbito de aplicación. Funcionamiento general del impuesto.</p> <p>Tipos de operaciones en el IVA Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto. Operaciones no sujetas al impuesto. Operaciones exentas del impuesto.</p> <p>Sujeto pasivo del IVA. La gestión del IVA. Devengo del impuesto. La base imponible del impuesto. Tipos impositivos del IVA. Deducciones y devoluciones.</p> <p>El IVA en las operaciones intracomunitarias. La regla de prorata. Prorata general. Prorata especial.</p> <p>Regímenes especiales del IVA. Régimen simplificado. Régimen especial del recargo de equivalencia.</p> <p>Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA. Las autoliquidaciones del IVA. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA. Libros registros del IVA.</p> <p>Conservación de documentos e información.</p>
<p>Unidad 15</p> <p><b>OPERACIONES FINANCIERAS</b></p>	<p>Operaciones financieras. Capitalización simple. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes. Descuento comercial. Equivalencia financiera en capitalización simple. Vencimiento común y medio. Capitalización compuesta. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes. El tipo de interés anual nominal. Tasa anual equivalente (TAE) Equivalencia financiera en capitalización compuesta.</p>
<p>Unidad 16</p> <p><b>GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA</b></p>	<p>La gestión de tesorería. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa. Medios de cobro y pago en la empresa. Libros registro de tesorería.</p> <p>Productos y servicios financieros básicos. Banca on line. Cuentas corrientes. Liquidación. Cuenta de crédito. Liquidación.</p> <p>Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. Presupuesto de tesorería.</p>



En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

Aunque el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece para este módulo una duración de 202 horas, las horas estimadas se fijan en base a las horas disponibles según el calendario escolar, es decir, desde 24/09/2021 hasta el 16/06/2022, resulta un total de **188** horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE							UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	6	7		
							INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	1
X	X			X	X		TEMA 1: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL	10
X	X			X	X		TEMA 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE I	8
			X				TEMA 3: GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA	10
X	X			X	X		TEMA 4: LA METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES	11
X	X			X	X		TEMA 5: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC	10
				X		X	TEMA 6: EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO	6
X	X			X	X		TEMA 7: GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE	6
X	X			X	X		TEMA 8: NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC	6
X	X			X	X		TEMA 9: EL CICLO CONTABLE	17
				X		X	TEMA 10: EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. EL PAGO APLAZADO	8
X	X			X	X	X	TEMA 11: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	16
				X	X		TEMA 12: LAS EXISTENCIAS	20



		X					TEMA 13: EL SISTEMA TRIBUTARIO	12
		X					TEMA 14: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	18
					X	X	TEMA 15: OPERACIONES FINANCIERAS	18
					X	X	TEMA 16: GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA	11
TOTAL HORAS								188

## 5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.



Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro. – Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.

Gestión y control de la tesorería:

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

### 5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p><b>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</b></p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>



<p><b>Tecnologías de la información y la comunicación</b></p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador.</li> <li>- Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso.</li> <li>- Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos.</li> <li>- Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías</li> </ul>	<p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Además, al objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático. Los recursos tecnológicos se incorporarán no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuente de aprendizaje.</p>
<p><b>Educación ambiental</b></p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p><b>Educación para la Paz</b></p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p><b>Educación Moral y Cívica</b></p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>
<p><b>Prevención de riesgos</b></p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya</p>



desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral

que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.

Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:

- Sobresfuerzo postural: **evitando** sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.
- Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.
- Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.
- Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.
- Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.

## 6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución



de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

## 7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto: **Proceso integral de la actividad comercial** (Macmillan)
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y aplicaciones informáticas.
- Cañón y pantalla de proyección / Pizarra digital.

## 8 EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- » **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- » **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- » **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- » **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Los criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li><li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li><li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li><li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li><li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li><li>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.</li><li>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li></ul>



<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</li><li>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li><li>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li><li>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li><li>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</li><li>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li><li>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</li><li>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.</li><li>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</li></ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</li><li>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</li><li>c) Se han identificado los elementos tributarios.</li><li>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</li><li>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li><li>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</li><li>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.</li><li>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</li><li>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</li></ul>



<p>4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</li><li>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</li><li>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li><li>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</li><li>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</li><li>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</li><li>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.</li><li>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li><li>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li></ul>
<p>5.- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</li><li>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</li><li>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</li><li>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</li></ul>



<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</li><li>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</li><li>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</li><li>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li><li>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</li><li>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</li><li>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</li><li>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li><li>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li><li>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li></ul>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</li><li>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li><li>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</li><li>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li><li>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li><li>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</li><li>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</li><li>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li><li>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</li><li>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</li></ul>



## 8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. A través de ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Su duración será establecida por el profesor. Siempre contendrán los criterios de calificación.

- b) **Ejercicios y actividades.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades
- c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación estará aprobada cuando la media de los exámenes realizados sea igual o superior a 5 y ninguno de ellos tenga una nota inferior a 4. Además, para determinar la nota de cada evaluación, se tendrán en cuenta las anotaciones realizadas por los apartados de ejercicios, actividades y actitud. Dichas anotaciones pueden alterar la media anterior hasta un 10 % (un punto).

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

## 8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 5, o una de las notas de evaluación sea inferior al 4, se realizará una prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Junio. Si no fuese aprobada el alumno irá con toda la asignatura a la Convocatoria Extraordinaria de Septiembre.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, el profesor puede proponer opciones alternativas de aprobado.



### 8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, ya que no se reflejan comentarios en este apartado.

### 8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (15 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegará a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

### 8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo.

### 8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia



- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlos en cuenta en la programación del próximo.

### 8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores que se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo que, aunque pueden analizarse personalmente, tienen especial interés para el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:



### APRENDIZAJE

- Índice de aprobados:  
En evaluación trimestral  $\geq 60\%$   
En evaluación final  $\geq 70\%$
- Asistencia:  $\geq 85\%$

### ENSEÑANZA

- Materia impartida:  
En evaluación trimestral  $\geq 80\%$   
En evaluación final  $\geq 85\%$
- Horas impartidas:  $\geq 85\%$

## 9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto, y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

## 10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se detallan en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento

## 11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.



## 12 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### Normativa:

*Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/2021.  
Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.  
Instrucción 13/2020 de 2 de septiembre.*

- » El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.
- » En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.
- » La planificación semanal será facilitada al alumno.
- » Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:
  - Google Meet (videoconferencias).
  - Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feedback directo del alumno).
  - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

### AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### CONTENIDOS

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.



#### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- **Calificación de las pruebas presenciales<sup>i</sup>, 80% de la nota final.**
- **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, 20 % de la nota final, teniendo en cuenta que:**
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: 2 puntos.
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: 1 punto.
- **El resultado obtenido en la actitud puede alterar la media anterior hasta un punto.**

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

**En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.**

<sup>i</sup> Dependiendo de las evoluciones de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea