**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.**

(1º DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

**PROFESOR:** José Manuel ARROYO SÁNCHEZ

**IES EUGENIO HERMOSO** (FREGENAL DE LA SIERRA)

1. **INTRODUCCIÓN**

El módulo profesional PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas**.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el 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.

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.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, a la cual nos someteremos.

**1. IDENTIFICACIÓN**

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CÓDIGO: 0650

DURACIÓN: 202 HORAS (6 HORAS SEMANALES)

PERTENECIENTE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: PRIMER CURSO

**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:

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

**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:

* 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.

1. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

**5. CONTENIDOS**

**5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Para cumplir con los resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo, se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de la unidad de competencia que este módulo aporta al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Los contenidos del módulo quedarán recogidos en las siguientes unidades:

TEMA 1: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.

* La actividad económica.
  + Concepto.
  + **La contabilidad.**
  + **El patrimonio empresarial.**
  + **Balance de situación.**
* **El ciclo económico.**
* La actividad empresarial: concepto y clases de empresas.

TEMA 2: LA METODOLOGÍA CONTABLE I

* **Introducción a la metodología contable.**
* **Teoría de las cuentas.**
* **El sistema de partida doble.**

TEMA 3: LA METODOLOGÍA CONTABLE II. LOS LIBROS CONTABLES.

* **El libro Diario y el libro Mayor.**
* **Las cuentas de gestión.**
* **El balance de comprobación de sumas y saldos.**
* **Los libros contables.**

TEMA 4: EL CICLO CONTABLE.

* **Introducción al ciclo contable.**
* **Desarrollo del ciclo contable.**
  + Balance de situación inicial.
  + Libro Diario y libro Mayor.
  + Balance de situación final.

TEMA 5: NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC.

* **El Plan General de Contabilidad.**
* **Estructura del Plan General de Contabilidad.**
  + Primera parte: marco conceptual de la contabilidad**.**
  + Segunda parte: normas de registro y valoración.
  + Tercera parte: cuentas anuales.
  + Cuarta parte: cuadro de cuentas.
  + Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
* **Principios contables.**
* **Criterios de valoración**.

TEMA 6: EL SISTEMA TRIBUTARIO.

* **Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.**
* **Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.**
* **El IRPF. Elementos tributarios.**
* **El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.**
* **El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.**

TEMA 7: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO I.

* **El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción.**
* **Tipos de operaciones en el IVA.**
* **Sujeto pasivo del IVA.**
* **La gestión del IVA.**
* **El IVA en las operaciones intracomunitarias.**

TEMA 8: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO II.

* **La regla de prorrata.**
* **Regímenes especiales del IVA.**
* **Las ogligaciones de los sujetos pasivos del IVA.**
* **Introducción a la contabilización del IVA.**

TEMA 9: EL CONTROL DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

* **El contrato de compraventa.**
* **La actividad comercial.**
* **Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.**
  + Elementos del precio.
  + Métodos para determinar el precio.

TEMA 10: GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.

* **Documentación de la compraventa.**
* **Documentos previos al pedido.**
* **El pedido.**
* **El albarán.**
* **La factura.**
* **Libros registro.**

TEMA 11: LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC.

* **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.**
* **Los anticipos en las operaciones de compraventa.**

TEMA 12: LAS EXISTENCIAS

* **Las existencias en el PGC.**
* **Valoración de las existencias.**

TEMA 13: GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE.

* **Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.**
* **Los gastos de gestión en el PGC.**
* **Los ingresos de gestión en el PGC.**

TEMA 14: OPERACIONES FINANCIERAS.

* **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.**
* **Equivalencia financiera en capitalización compuesta.**

TEMA 15: EL PAGO EN LA COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO.

* **EL Pago en la compraventa.**
* **Medios de cobro y pago al contado.**
* **El cheque.**
* **Las tarjetas bancarias.**

En cuanto a la secuenciación, el orden de desarrollo de los contenidos es el establecido anteriormente para las unidades de trabajo. Las horas del módulo son 202, pero ajustándolas al calendario oficial nos quedan **196** horas, por ello, estimadas para cada unidad son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADES** | **HORAS ESTIMADAS** |
| INTRODUCCIÓN AL MÓDULO | 1 |
| **TEMA 1:** LA ACTIVIDAD ECONÓMICA y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL. | 9 |
| **TEMA 2:** LA METODOLOGÍA CONTABLE (I). | 7 |
| **TEMA 3:** LA METODOLOGÍA CONTABLE (II). LOS LIBROS CONTABLES. | 19 |
| **TEMA 4:** EL CICLO CONTABLE. | 15 |
| **TEMA 5:** NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PLAN GENERAL de CONTABILIDAD. | 15 |
| **TEMA 6:** EL SISTEMA TRIBUTARIO. | 15 |
| **TEMA 7:** EL IMPUESTO sobre EL VALOR AÑADIDO (I). | 12 |
| **TEMA 8:** EL IMPUESTO sobre EL VALOR AÑADIDO (II). | 10 |
| **TEMA 9:** EL CONTRATO DE COMPRAVENTA y LA ACTIVIDAD COMERCIAL. | 12 |
| **TEMA 10:** GESTIÓN DOCUMENTAL de la COMPRAVENTA. | 10 |
| **TEMA 11:** LAS COMPRAS y LAS VENTAS en el PGC. | 10 |
| **TEMA 12:** LAS EXISTENCIAS | 14 |
| **TEMA 13:** GASTOS e INGRESOS de GESTIÓN CORRIENTE. | 14 |
| **TEMA 14:** OPERACIONES FINANCIERAS. | 14 |
| **TEMA 15:** EL PAGO en la COMPRAVENTA. PAGO AL CONTADO. | 20 |

**5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.**

Los contenidos mínimos aparecen **marcados en negrita** en el apartado anterior

**5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES**

Los contenidos transversales están recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

**6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Al inicio de cada unidad, plantearé una serie de preguntas iniciales sobre el tema para que ellos contesten lo que sepan y a la vez le surja curiosidad sobre éste.

Posteriormente se adquirirán los contenidos propios del tema con explicaciones, lecturas, actividades prácticas para comprobar el grado de comprensión de los contenidos teóricos.

Se irán repasando los contenidos adquiridos en clases anteriores con la finalidad de fijar conocimientos.

Al finalizar la unidad volveremos a las preguntas planteadas inicialmente para comprobar los conocimientos que han adquirido a lo largo de la unidad.

Las clases serán participativas de modo que los alumnos se consideren protagonistas en su propio proceso de aprendizaje.

Desarrollaré en ellos la capacidad de indagar e investigar, conseguir toda la información que precisen sobre un determinado tema, con el uso de internet y las nuevas tecnologías.

Todo contenido será llevado y aplicado al ámbito empresarial, para favorecer la resolución de problemas que les pudieran surgir en un futuro trabajo.

**7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

1. Manual de la Agencia Tributaria del IVA.
2. Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:

Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, cheques.

Formularios e impresos de instituciones bancarias.

Formularios e impresos de Organismos Oficiales.

1. Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
2. Ordenadores con conexión a internet y pizarra digital.
3. Software específico de contabilidad y gestión comercial con sus correspondientes manuales.
4. Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
5. Calculadoras.
6. Libro de texto del alumno: **Proceso integral de la actividad comercial** (Ediciones Mc Graw Hill).
7. Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta.

**8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.**

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de

20 de junio de 2012 y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación especificados por resultados de aprendizaje son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados de aprendizaje 1.** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. | |
| **TEMA 1:** LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.  **TEMA 10:** EL MÉTODO CONTABLE. | **Criterios de evaluación.**   * **Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.** * Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. * **Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.** * **Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.** * **Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.** * Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. * **Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales**. |
| **Resultados de aprendizaje 2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. | |
| **TEMA 5:** NORMALIZACIÓN CONTABLE.EL PLAN GENERAL de CONTABILIDAD. | **Criterios de evaluación.**   * **Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.** * **Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.** * **Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.** * **Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.** * **Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.** * Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. * **Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.** * **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.** * Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. |
| **Resultados de aprendizaje 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. | |
| **TEMA 6:** EL SISTEMA TRIBUTARIO.  **TEMA 7:** EL IMPUESTO sobre EL VALOR AÑADIDO (I).  **TEMA 8:** EL IMPUESTO sobre EL VALOR AÑADIDO (II). | **Criterios de evaluación.**   * **Se ha identificado la normativa fiscal básica.** * **Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.** * **Se han identificado los elementos tributarios.** * Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. * **Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.** * **Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.** * 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. * **Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.** * Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. |
| **Resultados de aprendizaje 4.** Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. | |
| **TEMA 9:** EL CONTRATO DE COMPRAVENTA y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.  **TEMA 10:** GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA. | **Criterios de evaluación.**   * **Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.** * Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. * **Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir**. * **Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.** * **Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.** * Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. * Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. * Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. * Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. |
| **Resultados de aprendizaje 5.** Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. | |
| **TEMA 14:** OPERACIONES FINANCIERAS. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA.  **TEMA 15:** EL PAGO en LA COMPRAVENTA. PAGO al CONTADO. | **Criterios de evaluación.**   * **Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.** * **Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.** * Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. * **Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.** * **Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.** * **Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.** |
| **Resultados de aprendizaje 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. | |
| **TEMA 12:** LAS EXISTENCIAS.  **TEMA 11:** LAS COMPRAS y LAS VENTAS en el PGC.  **TEMA 4:** EL CICLO CONTABLE. | **Criterios de evaluación**   * **Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.** * **Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.** * **Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.** * **Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.** * **Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.** * **Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.** * Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. * **Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.** * Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. * Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. |
| **Resultados de aprendizaje 7.** Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. | |
| **TEMA 2:** LA METODOLOGÍA CONTABLE (I).  **TEMA 3:** LA METODOLOGÍA CONTABLE (II). | **Criterios de evaluación**   * **Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.** * **Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.** * **Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.** * **Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.** * Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. * Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. * Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. * Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. * **Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.** * Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. |

**8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

A la hora de evaluar a mis alumnos tendré en cuenta los conocimientos previos de los que partían, pues la diversidad entre mis alumnos viene generada principalmente por los estudios de los que proceden, para ver cómo evolucionan a lo largo del año.

Por otro lado, se considerará también la participación, interés, trabajo del alumno en el aula y en casa, que será valorado a diario. Del mismo modo se valorará el comportamiento en clase, el respeto hacia los compañeros o el profesor.

Los instrumentos a utilizar serán los ejercicios o actividades realizados, bien en el aula o en casa, controles de temas y trabajos.

A lo largo del trimestre se irá realizando exámenes parciales para superar la evaluación. La no superación implicará la realización de un examen final con las partes no superadas. Para superar cualquier recuperación será necesario sacar un 5 (en la parte a recuperar, la nota máxima será un 5). Si no superan la recuperación del parcial o parciales pendientes irán con toda la evaluación. Se les realizará una recuperación de la evaluación pendiente y si no se consigue recuperar irán a Septiembre con todo.

**8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación final de cada trimestre será el resultado de las siguientes ponderaciones:

- Pruebas teórico- prácticas: 75%. Para que cada control por unidades sea superado será necesario sacar una nota superior a 5. Si existiese algún control con un 4 se realizará la media entre todos siendo necesario que dicha media sea superior a 5.

- Actividades, comportamiento, Trabajos individuales y trabajos o actividades en grupo: 25%.( 10% trabajos, 5% actividades y 10% comportamiento) Si en alguna evaluación no se realizaran trabajos recogidos en este apartado se sumará al de Pruebas teóricas-prácticas.

En la entrega de trabajos tendrán que entregarlos en la fecha indicada, si no se les dará un plazo máximo de 5 días con una penalización de un punto por día de retraso.

Si se viese a algún alumno copiar se le retirará el examen siendo su nota 0.

Para la repetición de un examen por ausencia por motivos de enfermedad en el día fijado, será necesario justificante médico.

**8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

Para aquellos alumnos cuya nota final en una evaluación sea inferior a 5 se realizará una recuperación en Junio. La no recuperación de la evaluación supondrá ir con las tres evaluaciones a Septiembre.

**8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.**

Durante este curso hay dos alumnos que ha promocionado a segundo curso con este módulo pendiente, dado que están matriculados en todos los módulos de segundo curso, no tienen horas libres durante la jornada lectiva para plantearle clases de recuperación. Se tomarán las siguientes medidas:

* Mantener una reunión inicial con los alumnos en la que les comunicaré el orden que vamos a seguir a la hora de empezar a recuperar los contenidos pendientes.
* Si fuera necesario, dedicaremos algunos recreos para resolver dudas.
* Organizar exámenes parciales para evitar que tengan que presentarse con todos los contenidos a una sola prueba. La fecha de estos exámenes intentaré consensuarla con los propios alumnos.
* Si el alumno supera estos exámenes parciales con un 5 o más, la nota final del módulo será la media de las notas obtenidas en las distintas pruebas, en caso contrario el alumno deberá presentarse a la convocatoria ordinaria de marzo con todos los contenidos.

**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 (30 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio. Si ya tuviese superado los exámenes por haber perdido evaluación en los últimos días, será necesario que supere la recuperación con un 5 y se le aplicará la nota que habían sacado a lo largo de los parciales de la evaluación, y no una nota superior en el caso que la sacaran.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con **todos** los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados.

**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.

**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, utilizando 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, establecidos en el procedimiento de aula de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, y denominados “cuestionario del desarrollo de los módulos”
* 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 tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de Julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer, los objetivos y los planes de mejora para el curso siguiente.

**8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN.**

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

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales 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 lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés 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 a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| ∙ Índice de aprobados:  En evaluación trimestral ≥ 60%  En evaluación final ≥ 70%  ∙ Asistencia: ≥ 85% |  | ∙ Materia impartida:  En evaluación trimestral ≥ 80%  En evaluación final ≥ 85%  ∙ Horas impartidas: ≥ 85% |

**9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Este apartado está desarrollado en el Proyecto Curricular del Ciclo.

**10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Quedan recogidas en 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.