

Centro educativo: CEBEM (Vigo)	Código: 36013795	Ano académico: 2019/2020
Código familia profesional: ADG	Código do ciclo formativo: CSADG02	CFGS Réxime xeral ordinario

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Proceso integral da actividade comercial

CFGS Asistencia á dirección

MP0650	Proceso integral da actividade comercial	Asistencia á dirección (1º) 159 Sesións anuais
---------------	---	--

Profesorado asignado ao módulo: **ANA MARÍA TERRÓN RODRÍGUEZ**

ÍNDICE

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLESpáx. 3
2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓNpáx. 5
3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE
(recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación).....páx. 6
4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE.....páx. 9

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa o terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos en exceso. No do módulo **Proceso integral da actividade comercial** quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DICÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Conceptos básicos U2 O patrimonio	RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial	CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles. CA1.4 Defíníronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial. CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto CA1.7 Clasifícase un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais
U3 O método contable U4 Libros de contabilidade U5 Conclusión do ciclo contable U6 O plan Xeral de Contabilidade	RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable. RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal. RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME	CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española. CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial. CA2.2 Defíníuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa. CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre. CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais CA2.5 Defíníuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable. CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias. CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable. CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información CA6.1 Identifícanse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME. CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial
U7 Os tributos. O IVE	RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos	CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica. CA3.2 Clasificáronse os tributos CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios CA3.4 Clasificáronse os impostos en os directos e os indirectos. CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas CA3.6 Identifícanse normas mercantís e fiscais básicas CA3.7 Operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE. CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE. CA3.9 Rexistro do IVE e libros (voluntarios e obrigatorios) CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables e elaborouse a documentación CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

<p>U8 A actividade comercial. Xestión.</p> <p>U9 Documentación da actividade comercial</p> <p>U10 Operacións financeiras</p> <p>U11 Xestión de cobramentos</p>	<p>RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa</p> <p>RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas</p>	<p>CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.</p> <p>CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda</p> <p>CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda</p> <p>CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.</p> <p>CA4.4 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.</p> <p>CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.</p> <p>CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.</p> <p>CA7.5 Descríbense as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira</p> <p>CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas</p>
<p>U12 As Existencias. Compras</p> <p>U13 Gastos e ingresos</p> <p>U14 Instrumentos financeiros</p>	<p>RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial</p> <p>RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable</p> <p>RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa</p> <p>RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.</p>	<p>CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda</p> <p>CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.</p> <p>CA4.4 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.</p> <p>CA4.5 Verificouse que a documentación comercial cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.</p> <p>CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.</p> <p>CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.</p> <p>CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións</p> <p>CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.</p> <p>CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial</p>
<p>U15 Fin de exercicio. Contas anuais</p> <p>U16 Xestión e control de tesouraría</p> <p>U17 Tratamento informático da información contable</p>	<p>RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa</p> <p>RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable</p> <p>RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións, das transaccións comerciais</p> <p>RA5 - Determina os trámites da xestión de cobros e pagos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.</p> <p>RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME</p> <p>RA7 - Xestión e o control da tesouraría usando aplicacións informáticas</p>	<p>CA1.1 Identificáronse as fases do ciclo económico</p> <p>CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española. CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.</p> <p>CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo</p> <p>CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME</p> <p>CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico</p> <p>CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación</p> <p>CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.</p> <p>CA6.10 Xestionouse a documentación con rigor e precisión.</p> <p>CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.</p> <p>CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.</p> <p>CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco</p> <p>CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.</p>

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que ata a Unidade didáctica 14 a programación e coincidente coa xeral que tiña presentada ao inicio do ano escolar 2019/2020.

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- Ter realizado unha proba obxectiva trimestral, que inclúe tanto coñecementos teóricos coma prácticos.
- O alumnado coñecerá previamente os requirimentos da mesma, xunto coa materia obxecto de exame.
- A data dos exames fixarase de mutuo acordo entre o alumnado e a profesora, respectando as directrices xerais do centro.
- Non se farán exame fora das datas sinaladas, tampouco se farán exames de recuperación das avaliacións, ó tratarse dunha avaliación continua.
- Cara a superación do módulo, os alumnos deberán:

*** Realizar e presentar os exercicios, documentos e traballos que solicite a profesora, ou ben que fagan na clase, con puntualidade, claridade, limpeza e exactitude. A data límite cara a presentación dos mesmos sinalarase coa debida anticipación.**

Os criterios de avaliación serán os seguintes:

Na primeira avaliación, un 20% será o resultado da participación do alumno e alumna na aula, con a resolución de supostos e outros exercicios, realizados de forma individual ou en grupo, o 80% restante basearase nunha proba feita nas fechas previstas, cun exercicio practico, similar aos feitos na aula.

Na segunda avaliación o 20% da nota basearase no traballo individual por parte do alumno, tanto nos exercicios feitos na aula, como aqueles que teñan que entregar feitos na casa, como reforzo. O 80% restante estará baseado na realización dunha proba, cuxos contidos serán similares aos que fixéronse na aula.

Na terceira avaliación, o 20% serrá o resultado do traballo diario do alumno, participando e resolvendo exercicios na aula, cos contidos, explicados durante todo o curso. O 80% restante serrá o resultado dunha proba feita nas datas sinaladas, cos contidos realizados durante o transcurso do ano.

Unha cualificación inferior a 4, en calquera das tres partes suporá automaticamente a cualificación de Insuficiente ou Non Apto.

A consideración de APTO se obtén cunha cualificación igual ou superior ao 5.

Ao tratarse dunha avaliación continua, o alumno que supere a terceira avaliación, terá superado o modulo. Aqueles alumnos que non superen a terceira avaliación, poderanse presentar nunha proba final de recuperación, que consistira nun exame cos mesmos criterios de avaliación que os establecidos na terceira avaliación. Os alumnos que non superen dita proba quedaralle pendente o modulo para o próximo curso.

Para os alumnos que teñan que recuperar algunha das avaliacións, facilitaránselles exercicios de reforzo, que serán corrixidos pola profesora e, ó tratarse dunha avaliación continua, iranse recuperando en cada unha delas.

O alumno con perda de dereito a avaliación continua deberá facer os exercicios e traballos encargados pola profesora, e serán corrixidos por esta en horas de titoría, e facer unha proba escrita, que incluírá preguntas teóricas de toda a materia e probas escritas e prácticas similares as que se fixeron na clase.

NOTA: A materia dada nas dúas avaliacións pechadas (Primeira e Segunda) comprende as unidades 1 a 14 polo tanto os criterios son os da programación inicial:

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E NO SEU CASO AMPLIACIÓN)

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

No caso do presente módulo **Proceso integral da actividade comercial** quedará como se indica:

Unha vez contactado co alumnado para ter coñecemento directo das súas posibilidades de uso das novas tecnoloxías, de común acordo decidimos, en primeiro lugar, priorizar as actividades de recuperación dos alumnos e alumnas que só tiñan unha das avaliacións xa pechadas para recuperar.

Utilizando mensaxería electrónica, telefono convencional, grupos de WhatsApp e as posibilidades de Internet establecemos unha serie de clases telemáticas adaptadas a actividades exclusivamente de recuperación: Repasos e probas que serán avaliadas seguindo os mesmos criterios que durante a actividade presencial, agora interrompida, e substituída polas modalidades de tele docencia.

RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS MEDIANTE MEDIOS PRESENCIAIS OU NON PRESENCIAIS

Por cada avaliación farase unha recuperación. Para cualificar aos alumnos se terá en conta:

- 1.- A realización dos traballos. En todo caso, si as faltas de asistencia as clases telemáticas ou nas entregas das tarefas non son xustificadas e superan o 15% o alumno pode perder o dereito a avaliación.
- 2.- Os coñecementos adquiridos. Se realizará uno ou varios controis por cada avaliación. Será necesario ter todos os controis aprobados (nota mínima un 5) para superar a avaliación.
- 3.- A actitude do alumnado. Sexa ante a materia, ante a profesora ou ante os seus compañeiros.
- 4.- Si se teñen realizado os exercicios prácticos na data indicada.

CRITERIOS XERAIS DE RECUPERACIÓN

1. O obxectivo de calquera proceso de recuperación deberá ser facilitar ao alumnado a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.
2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. Eses contidos se deducirán dos resultados de aprendizaxe mínimos (capacidades terminais) definidos na programación e se les aplicarán os criterios de avaliación correspondentes.
3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. De non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.
4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas).
5. **Serán probas individualizadas.** Es dicir, cada alumno só terá que recuperar os contidos que aínda no teña superado. As probas estarán estruturadas en tantas partes como unidades formativas definidas na programación houbese, debendo superar cada unha delas, para superar o módulo.
6. **Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso que se establecera na correspondente programación.**

Dado que pode entrar materia nova para favorecer o progreso na aprendizaxe, pero que non se avaliará de xeito independente para facer media coas cualificacións anteriores, pero servirá para mellorar a cualificación na primeira e segunda avaliacións, fixamos unha adaptación da programación correspondente á terceira avaliación.

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN	
Avaliación	<p>(1) Procedementos: Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p>(2) Instrumentos: Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de participación en videoconferencias • Exercicios e cuestionarios tipo test <i>online</i> • Entrega de actividades por correo electrónico • Comunicados por mail ou WhatsApp
Cualificación final	<p>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso: Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre a primeira e a segunda avaliación, sempre e cando estean as dúas aprobadas. Unha vez obtida esa nota, sobre a cualificación final, farase a suma correspondente dos resultados obtidos nesta fase excepcional de Estado de alarma ata o máximo de 1 punto.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>(4) Non se contempla para FP</p>
<p>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua:</p> <p>Para que un alumno ou unha alumna podan superar positivamente a convocatoria de avaliación extraordinaria deberá presentar todos os exercicios prácticos esixidos durante o curso e superar a proba correspondente.</p> <p>Tendo en conta as directrices xerais e decisións referidas á atención a diversidade do alumnado, contempladas na Concreción Curricular do Ciclo Formativo, se poderán adoptar medidas ao respecto en relación con:</p> <p>PROCESO DE APRENDIZAXE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un proceso individual de apoio e seguimento. - Axuda na realización de resúmenes e esquemas, que lle permitan delimitar os contidos teóricos mínimos. - Seguimento persoal dos materiais que usan os/as alumnos/as (libros de texto, cadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que seguen as instrucións de traballo correctamente. - Realización de exercicios de repaso e reforzo segundo as necesidades detectadas. - Flexibilidade no tempo de realización de tarefas e controis, segundo as súas necesidades. - Observar o ritmo de traballo do alumnado, detectando as posibles dificultades que se poidan dar, modificando no seu caso a metodoloxía ou os propios procesos. <p>CONTIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixaranse uns contidos mínimos a superar por todo o alumnado. - O resto de contidos serven para mellorar o nivel de coñecementos, podendo, en casos determinados, incorporar outros con carácter optativo en función das capacidades do alumnado. - Os alumnos con diversidade funcional, se seguirá o exposto no Proxecto Curricular do Ciclo Formativo. 	

METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E AMPLIACIÓN)	
Actividades	<p>Para o envío do material da terceira avaliación emprégase o envío de documentación no formato pdf por correo electrónico.</p> <p>Para a planificación das sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>Para comunicacións inmediatas correo electrónico ou grupo de WhatsApp.</p> <p>Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.</p> <p>Para explicar dúbidas e conceptos das novas unidades se corrixe os exercicios realizados durante estas sesións.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>Aquel alumnado que non pode asistir ás sesións virtuais por problemas de conexión, falta de recursos, etc. acode mediante chamada telefónica por parte da profesora e, esta, encárgase de que o alumnado reciba, por diversas fontes (correo electrónico, mensaxería WhatsApp, etc.) o material necesario.</p>
Materiais e recursos	<p>Documentación no formato pdf remitido por mensaxería electrónica ou plataforma de tele formación.</p> <p>Los materiales en pdf para cada unidad incluyen un total de cinco documentos diferenciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría 2. Esquema 3. Enunciados de los ejercicios 4. Resolución de los ejercicios 5. Cuestionarios de tipo test <p>Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.</p> <p>Diversidade de recursos <i>online</i></p>

4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico Mediante mensaxería instantánea: Telegram ou Whatsapp. Chamada telefónica Videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings Plataforma MOODLE
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.