

PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL

Índice

CONTEXTUALIZACIÓN.	2
OBJETIVOS (RESULTADOS DEL APRENDIZAJE) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
CONTENIDOS	5
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	7
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	8
ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	9
PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	11
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	12
TEMAS TRANSVERSALES	12
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	12
PLAN DE CONTINGENCIA	12
PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	13

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CÓDIGO: 0650	HORAS: 204	NIVEL: 1AF
---------------------	-------------------	-------------------

CURSO: 1º	CURSO ACADÉMICO: 2019-2020
------------------	-----------------------------------

2. OBJETIVOS (RESULTADOS DEL APRENDIZAJE) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- 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.
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación

1. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
2. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

3. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
 4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
 5. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
 6. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
 7. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
 8. 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.
 9. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
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.

Criterios de evaluación

10. Se ha identificado la normativa fiscal básica.
 11. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
 12. Se han identificado los elementos tributarios.
 13. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
 14. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
 15. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
 16. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor
 17. Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
 18. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
 19. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

- 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.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

3. CONTENIDOS

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - La actividad económica y el ciclo económico.*
 - La contabilidad.*
 - El patrimonio de la empresa.*
 - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
 - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
 - El equilibrio patrimonial.
- Integración de la contabilidad y metodología contable:
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.*
 - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.*
 - El método por partida doble.
 - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas 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.*
 - Tipos impositivos.
 - Operaciones exentas y no sujetas.
 - Regímenes del IVA. Régimen general.
 - Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - Regla de la prorrata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.*
 - El almacén y las existencias.
 - Cálculos de la actividad comercial:*
 - Costes.
 - Precios.
 - Descuentos.
 - Márgenes
 - Documentos administrativos de compraventa:*
 - Nota de pedido.
 - Presupuestos.
 - Albarán.
 - Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
 - 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:
 - El cheque.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - El efectivo.
 - Tarjetas de débito y crédito.
 - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
 - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos
 - Registro contable de la actividad comercial:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).*
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).*
 - 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: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.*
 - Gestión y control de la tesorería:
 - Libros registro de tesorería:*

- El libro de caja.
- El arqueo de caja.
- La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.*
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.*
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.*
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.*

Los contenidos señalados con un asterisco son los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas.

La adquisición de los contenidos básicos y los criterios relacionados con ellos permitirán al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje previstos

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

TEMPORALIZACIÓN MAR ROMERO		
U.T.	NOMBRE	HORAS
Primera evaluación		
7	Impuesto sobre el valor añadido	23
	Pruebas evaluación y recuperación	4
	Total horas evaluación:	27
Segunda evaluación		
8	La actividad comercial. Gestión de Stock	11
9	Documentación de la compraventa	8
	Pruebas de evaluación	2
	Total horas evaluación:	21
Tercera evaluación		
11	Gestión de cobros y pagos	8
12	Las existencias. Compras y ventas	6
	Pruebas evaluación	2

Total horas evaluación: 20

TOTAL DE HORAS

TEMPORALIZACIÓN CARMEN CORTÉS

U.T.	NOMBRE	HORAS
Primera evaluación		
		8
10	REPASO MATEMÁTICO	
	OPERACIONES FINANCIERAS. EL INTERÉS SIMPLE Y COMPUESTO	42
Total horas evaluación:		50
Segunda evaluación		
1-4	CONCEPTOS BÁSICOS CONTABLES	8
6	EL PLAN GENERAL CONTABLE	4
5	EL CICLO CONTABLE	4
12	LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS	14
13	INGRESOS Y GASTOS	18
Total horas evaluación:		48
Tercera evaluación		
14	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	12
15	FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES	10
16	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE	16
Total horas evaluación:		38
TOTAL DE HORAS		204

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Orientaciones pedagógicas: este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.

- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

La metodología a utilizar pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos, con la realidad del mundo empresarial. Acercando al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

El aprendizaje se concreta en la aplicación práctica que de los contenidos conceptuales se hace en los diversos ejercicios que se plantean: tanto en los casos prácticos, cuestiones y ejercicios que tienen como objetivo desarrollar las capacidades propias de la profesión.

Antes de comenzar el bloque destinado a las matemáticas financieras, se realizará un recordatorio / repaso matemático para afianzar las nociones y/u operaciones básicas matemáticas puesto que, al venir muchos de nuestros alumnos del grado medio, o de bachilleratos de letras, estos conceptos los tienen muy olvidados o no muy trabajados.

Si bien se usa como libro de referencia el libro de “Proceso Integral de la Actividad Comercial” de la editorial Paraninfo, se utilizará otro material complementario, como fichas de ejercicios, páginas web, apuntes propios, etc.

Las clases serán fundamentalmente prácticas, desarrollándose ejercicios globales conforme se vayan desarrollando los conocimientos oportunos.

Se proporcionarán ejercicios para su realización fuera de clase. De esta forma el alumno comprueba si ha asimilado los conocimientos teóricos y al mismo tiempo práctica con ellos, para su mejor comprensión.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado que accede a un ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo del ciclo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y por todo ello adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del departamento de orientación.

7. PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente, básicamente la Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y la acreditación académica del alumnado de FP en los centros docentes de la Comunidad Autónoma, y la Resolución de 15 de marzo de 2010 por el que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009

El sistema de evaluación será el siguiente:

- Evaluación inicial: tiene por objeto conocer/detectar las características y la formación previa del alumnado en relación con los contenidos del módulo. Se realizará en una sesión inicial recabando información de forma oral al grupo de alumnos sobre su formación inicial y concretamente sobre los temas que son objeto de atención en el módulo de PIAC
- Durante el curso se realizará una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo en las que se evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al tratarse de un módulo con tres tipos de contenidos totalmente diferenciados, en cada evaluación se tratará exclusivamente cada uno de ellos.

Teniendo en cuenta las características de los contenidos tratados en cada evaluación, para obtener el aprobado en la evaluación final será necesario aprobar todas evaluaciones. En caso de no tener superadas las tres evaluaciones se hará una prueba escrita en Junio, para recuperar la evaluación suspensa, de no superar la prueba de Junio se realizará otra de similares características en Septiembre.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cuanto a los procedimientos y criterios de calificación, de acuerdo a lo establecido en el proyecto curricular del ciclo, la calificación del alumno se obtendrá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El módulo lo imparten dos profesores diferentes, por lo que cada uno de ellos realizará las pruebas oportunas en cada trimestre.
- Cada unidad temática será independiente, por lo que la nota final se realizará de acuerdo a la media aritmética de los diferentes bloques de contenido.
- Para superar la asignatura es necesario haber aprobado cada uno de los trimestres, de no ser así el alumno deberá aprobar la materia pendiente en primera convocatoria de junio, para la segunda convocatoria con todo el bloque suspendido entero.

- La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo una evaluación positiva igual o superior a 5 puntos. Para la obtención de la calificación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - Exámenes realizados 90%
 - Trabajos solicitados 10 %En caso de no solicitar trabajos, la ponderación de los exámenes será del 100%.
- Para la nota del trimestre, la ponderación de cada uno de los bloques / profesores será la siguiente:
 - Mar Romero 34%
 - Carmen Cortés 66%
- Si algún trimestre no se realizarán trabajos el porcentaje destinado a éstos pasaría a formar parte de los exámenes.
- Los exámenes se promedian para obtener nota de la evaluación (**no promediarán notas por debajo del 4**), lo mismo que las actividades realizadas. Cuando no puedan promediar las notas de los exámenes, la nota máxima de la evaluación será 4
- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que las del redondeo del Euro, por aproximación al superior o inferior, excepto para obtener el aprobado que será necesario superar el cinco (ver criterios en el Proyecto curricular).
- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.
- Para la calificación correspondiente a los contenidos que son recuperados (en caso de plantearse recuperaciones) no se tendrá en cuenta el prorrateo de los ejercicios realizados en clase (tal como se hace al determinar la nota de la evaluación) En el caso de recuperar, la nota correspondiente a la parte recuperada será un cinco en primera convocatoria ordinaria, en esta convocatoria se guarda el temario aprobado a los alumnos, y de 10 en segunda convocatoria, donde los alumnos irán con la totalidad de los contenidos del módulo.
- Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a alguna prueba el día señalado, la realizarán el mismo día de su incorporación al centro, siempre y cuando traigan el justificante, en caso contrario se considerará como suspenso.
- Los alumnos que de acuerdo a lo establecido en el PCC, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán derecho a un examen final en el mes de junio, antes de realizarse la evaluación ordinaria final. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.
- Las actividades extraescolares se valorarán dentro del trimestre en el apartado de trabajos. Si el alumno realiza la actividad, ya tiene la puntuación asignada, de lo contrario se le mandará realizar un trabajo a valorar.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas a lo largo del curso en las recuperaciones programadas por el profesor. En primera convocatoria el alumno sólo deberá recuperar los contenidos no superados.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria de junio se podrá recuperar en segunda convocatoria de junio donde el alumno acudirá con todos los contenidos del módulo, y donde el profesor les dará el informe de pendientes en el cual se indicarán los trabajos a realizar, si fuera preciso.

La evaluación de alumnos matriculados en segundo con el módulo pendiente, tendrá lugar a final del segundo trimestre, previa a la evaluación final de segundo curso de Administración. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al alumno para realizar el examen).

Cuando así lo aconseje la situación del alumno, se le ofrecerá un plan de recuperación que incluirá trabajos y exámenes parciales que le permitan recuperar la materia pendiente.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los siguientes recursos:

- Libro de texto recomendado: "Proceso integral de la actividad comercial", editorial Paraninfo. Autor: José Rey Pombo
- Documentos mercantiles, contables y fiscales
- Documentos de cobro y pago: letras, cheques, pagarés, etc. Libros de registro de clientes y proveedores, de facturas, de caja, bancos, etc.
- Plan General de Contabilidad
- Hoja de cálculo: Excel. Calculadora. / Software de gestión (aprovisionamiento, contabilidad, etc.)
- Búsqueda de información en Internet relacionada con entidades financieras e instrumentos básicos de financiación.
- Legislación mercantil (ley cambiaria y del cheque, ley de sociedades anónimas); legislación fiscal (IVA, IRPF, Impuesto de sociedades)
- Cañón proyector.
- Pizarra

11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes: Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos, Educación para la Salud, Educación para la Igualdad entre los Sexos, Educación Ambiental, Educación Afectivo-Sexual, Educación del Consumidor, Educación Vial, Educación para la Interculturalidad, Educación para el Desarrollo, Educación para los Medios de Comunicación, etc..

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Recogidas en la programación general del departamento

13. PLAN DE CONTINGENCIA

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece "El Plan de Contingencia" donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo.

Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.

- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

7- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será se expondrá en el tablón de anuncios del aula en un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación. También estarán a disposición de los alumnos en la página Web del IES.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra a 30 de septiembre de 2019

Fdo:
Mar Romero Cánovas
María Carmen Cortés Díaz

Profesores del módulo de: "Proceso integral de la actividad comercial"