

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

SEPARATA

2017-2018

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Jefe de departamento	M^a DOLORES PEINADO RIPOLL
Profesor del módulo	RAFAEL D. MARTÍNEZ CARRASCO
Curso	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Avgda Comtat de Fabraquer 1
03550 Sant Joan d'Alacant
Alacant

1. OBJETIVOS

Este ciclo persigue los siguientes objetivos generales:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo.

2. UNIDADES DE TRABAJO

1: Concepto y tipos de Empresas. La Contabilidad: clasificación

2: El patrimonio

3: Las cuentas. La partida doble

4: El Plan General de Contabilidad y el cuadro de cuentas

5: La adquisición de existencias y los ingresos por ventas

6: Gastos por servicios exteriores e ingresos por otros servicios

7: La contabilización de los gastos de personal

8: El IVA

9: El inmovilizado

10: Aspecto contable del almacén y la regularización de existencias

11: La determinación del beneficio

12: Aspectos contables del cierre del ejercicio

13: Los libros contables y las cuentas anuales. El ciclo contable

14: Gestión administrativa de tesorería

15: Los derechos de cobro

16: La financiación de la empresa

17: Aplicaciones informáticas

3. EVALUACIÓN

3.1. Criterios de evaluación

La EVALUACIÓN se llevará a cabo atendiendo a:

- Saber: conocimientos específicos. Los instrumentos de evaluación a utilizar son pruebas escritas, pruebas orales y casos prácticos.

- Saber ser: actitudes y valores. Se valorará la asistencia, la puntualidad, el interés y la participación en el aula. El método fundamental para evaluar el saber ser es a través de la observación directa.

- Saber hacer: habilidades y destrezas. Se tendrá en cuenta la capacidad para el desarrollo de procedimientos y prácticas relacionadas con la ocupación para la que capacita el título. El método habitual para evaluar el saber hacer es a través de la observación directa, midiendo la presentación, pulcritud y exactitud de los trabajos a realizar, tanto en casa como en clase.

3.2. Instrumentos de evaluación

Las TÉCNICAS EVALUATIVAS a utilizar durante el curso serán:

- Diagnóstico inicial: prueba de conocimientos previos, para realizar un aprendizaje significativo partiendo de dichos conocimientos.

- La observación sistemática, con recogida de datos periódicamente por parte del profesor, para evaluar conductas o cambios de actitudes.

- Los ejercicios prácticos correspondientes a cada tema.
- Exámenes prácticos realizados por los/las alumnos/as sobre los conceptos estudiados en cada evaluación.

3.3. Tipos de evaluación

Los TIPOS DE EVALUACIÓN atendiendo al momento de realización y función a cumplir serán los siguientes:

- Evaluación DIAGNÓSTICA al inicio del curso. El objetivo de esta evaluación es conocer los conocimientos, actitudes y procedimientos previos del alumnado relacionados con el módulo. El instrumento utilizado para llevar a cabo este proceso será la prueba diagnóstica. Los/as alumnos/as del curso realizarán una prueba escrita el primer día de clase en la que se detectará el nivel de conocimientos del alumnado en relación a los contenidos a desarrollar posteriormente.
- Evaluación FORMATIVA O DE PROCESO. Esta evaluación podrá ser cualitativa o cuantitativa, atendiendo a qué y a por qué se desea evaluar. El profesor informará puntualmente de la evolución y desarrollo del proceso formativo a cada uno de los/as alumnos/as. Esta evaluación de proceso permitirá detectar deficiencias en los conocimientos de forma individual y poder así proponer trabajos de apoyo a determinados alumnos/as en los temas que más lo necesiten.

- Evaluación FINAL, a realizar una en cada fecha de evaluación. Esta evaluación tendrá sentido en tanto que certifica los resultados finales del alumnado en el curso. En esta evaluación final se incluirán, debidamente ponderados, los diferentes criterios de evaluación.

3.4. Criterios de calificación

La CALIFICACIÓN FINAL se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- ✓ **Ejercicios individuales: 20%.** En cada evaluación los/las alumnos/as entregarán unos ejercicios, realizados de forma individual, sobre los contenidos teórico-prácticos estudiados correspondientes a cada una de las unidades de trabajo, en los que el profesor evaluará tanto la resolución como la presentación de los mismos.
- ✓ **Exámenes de evaluación: 60%.** En cada evaluación se realizará un examen que versará sobre los contenidos estudiados.
- ✓ **Actitudes (asistencia, puntualidad, interés, participación): 20%**

Dado que la asistencia es obligatoria, si algún alumno tuviera en un determinado trimestre más de un 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas lectivas, sean o no justificadas, el alumno pierde el derecho a la evaluación continua, con lo que debería recuperar el trimestre correspondiente con un examen final al acabar la 3º evaluación.

La calificación final se determinará como una media aritmética de las 3 evaluaciones, siempre que la nota de cada una de ellas sea de 5 o superior.

Para la valoración de la actitud del alumno se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración del tiempo de trabajo a la hora de realizar una tarea.
- Demostración de responsabilidad en el trabajo propuesto.
- Asistencia y puntualidad.
- Expresión de ideas con claridad y precisión.
- Demostración de respeto ante otras ideas.
- Interés en actualizar sus conocimientos.
- Correcta presentación de ejercicios y / o trabajos.

3.5. Método de recuperación

Con respecto a la RECUPERACIÓN, ha de ser entendida como una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, no sólo como un examen de recuperación. Se intentará, por tanto, detectar en la evolución del alumnado posibles deficiencias y solventarlas a tiempo.

Los alumnos que no hayan superado algún trimestre realizarán un examen final en convocatoria ordinaria sólo de aquel o aquellos trimestres no superados.

Aquel alumno que no supere por completo la asignatura en la convocatoria ordinaria, deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria, pero en este caso será de todos los contenidos del módulo.

3.6. Actividades de refuerzo y de ampliación

Las actividades de refuerzo son las que realizarán los alumnos que tengan dificultades de aprendizaje. Serán actividades similares a las realizadas durante la unidad, que incidan en los conceptos básicos y permitan su puesta en práctica.

Por otro lado, las actividades de ampliación son para aquellos alumnos que alcanzan los contenidos con mayor facilidad y que amplían sus conocimientos y capacidades a la vez que mantienen el interés por el módulo.

3.7. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

Los alumnos deberán rellenar una ficha que evalúe su proceso de aprendizaje. En él se plantean 10 preguntas a valorar del 1 al 5 y razonar al menos dos de ellas:

- He aprendido los conocimientos tratados en esta unidad.
- He seguido los procedimientos de trabajo indicados por el profesor.
- He mantenido una actitud positiva y en relación a la unidad.
- Opino que mi trabajo ha sido el adecuado.
- Creo que me he de esforzar más en la próxima unidad.
- Pienso que mis compañeros me han ayudado en el aprendizaje de esta unidad.
- Puedo seguir el ritmo de trabajo de la clase adecuadamente.
- Estoy de acuerdo con el método de trabajo que empleamos.
- El profesor ha hecho bien su trabajo: se ha mostrado respetuoso, se ha preocupado por mi aprendizaje y me ha ayudado cuando lo he pedido.

- Creo que en esta unidad he aprendido cosas importantes para mi desarrollo como persona y me ha parecido interesante.

3.8. Autoevaluación de la programación

Se considera fundamental la autoevaluación de la programación, incluyendo ítems como los siguientes:

- Ha sido adecuada la duración asignada a cada unidad de trabajo
- Los contenidos de cada unidad de trabajo se han adaptado a las capacidades de los alumnos
- La metodología de trabajo ha sido adecuada para facilitar el aprendizaje
- Los resultados de los alumnos han sido satisfactorios
- La forma de evaluar ha sido justa con lo demostrado en el aula
- La atención al alumno ha sido adecuada

La respuesta a estos ítems se hará evaluándolos de 1 a 5, siendo 5 lo más satisfactorio y 1 nada satisfactorio.

Cualquier ítem por debajo de 4 se considerará a mejorar y han de establecerse medidas de mejora concretas para el mismo.

3.9. Recuperación de pendientes

Respecto a los alumnos que tengan asignaturas pendientes de primer curso y estén matriculados en segundo curso, se publicará un calendario de exámenes específico para atender esta circunstancia.