



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación
Cultura y Deportes



Instituto de Educación Secundaria
FELO MONZÓN
GRAU-BASSAS

**F1.POC.PC01.02.ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
PARA F.P. (ANEXO I)**

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN de empresas
CICLO FORMATIVO	Medio de Gestión Administrativa
NIVEL	2º Curso

Vº Bº Jefe/a Departamento	Firmado: Profesor :
---------------------------	---------------------

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

INTEGRACIÓN

ÍNDICE

- 1.- [CAPACIDADES DEL MÓDULO.](#)
- 2.- [ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS. RELACIÓN SECUENCIADA DE UNIDADES Y HORAS ASIGNADAS. \(Conceptuales, procedimentales y actitudinales\).](#)
- 3.- [ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE](#)
- 4.- [CRITERIOS DE CALIFICACIÓN \(Pautas comunes de evaluación\).](#)
- 5.- [ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN](#)
- 6.- [CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.](#)
- 7.- [METODOLOGÍA](#)
- 8.- [RECURSOS DIDÁCTICOS](#)
- 9.- [HORAS TOTALES MÓDULO](#)

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES DEL MÓDULO.

1. INTEGRAR, EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO PROFESIONAL QUE SE REALICEN O SE DESARROLLEN, LOS CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS, TEÓRICOS Y PRÁCTICOS ADQUIRIDOS.
2. POSEER UNA VISIÓN GLOBAL Y COORDINADA DE LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE SERVICIOS A LOS QUE ESTÁ VINCULADA LA COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.
3. APRENDER POR SI MISMO Y ADECUAR, CON INICIATIVA Y AUTONOMÍA, LA CUALIFICACIÓN QUE EN CADA MOMENTO LE DEMANDE LA EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL.
4. COOPERAR EN TAREAS A REALIZAR CONJUNTAMENTE Y PARTICIPAR DE MANERA COORDINADA EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR UN OBJETIVO PROPUESTO.
5. ACTUAR CON CREATIVIDAD, ESPÍRITU CRÍTICO Y CAPACIDAD DE INNOVACIÓN EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL TÍTULO.
6. ADAPTAR LA FORMACIÓN ADQUIRIDA A LAS DISPONIBILIDADES Y NECESIDADES DEL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO Y DESARROLLAR LA POLIVALENCIA FUNCIONAL Y TÉCNICA QUE PRECISAN LA EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA Y LOS CAMBIOS DEL ENTORNO PROFESIONAL.
7. CONSOLIDAR LAS ACTITUDES VINCULADAS A LAS CAPACIDADES PROFESIONALES DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DE RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS, DE COOPERACIÓN Y RELACIÓN CON EL ENTORNO Y DE RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA.
8. REALIZAR UNA SERIE DE ACCIONES DE CONTENIDO POLITÉCNICO O POLI-FUNCIONAL, DE FORMA AUTÓNOMA O SUBORDINADA, VINCULADAS A LOS PROCESOS Y LAS TÉCNICAS RELATIVAS A LA PROFESIÓN, UTILIZANDO LOS INSTRUMENTOS PROPIOS DE LA MISMA, EN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS Y DE ACUERDO CON DIRECTRICES Y MÉTODOS ESTABLECIDOS, DEMOSTRANDO UNA VISIÓN DE CONJUNTO DE LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE SERVICIOS EN CUYO MARCO SE DESARROLLAN TALES ACCIONES.
9. ADAPTAR LA FORMACIÓN ADQUIRIDA A NUEVAS SITUACIONES QUE SE GENEREN COMO CONSECUENCIA DE LOS CAMBIOS PRODUCIDOS EN LAS ACTIVIDADES, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS INHERENTES A LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL TÍTULO.
10. DESARROLLAR LA AUTOESTIMA Y LA INICIATIVA PERSONAL, CONSIDERANDO LA POSIBILIDAD DE EMPRENDER, INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE, PROYECTOS DE AUTOEMPLEO COMO VÍA FACTIBLE DE INSERCIÓN PROFESIONAL.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. RELACIÓN SECUENCIADA DE UNIDADES Y HORAS ASIGNADAS. (Conceptuales, procedimentales y actitudinales).

Se concreta en el desarrollo de un ejercicio de simulación de creación y gestión de una empresa individual y comercial.

El alumnado a medida que realiza la creación y gestión de la empresa irá organizando la documentación de la misma en un archivador A-Z organizado como archivo de la empresa, con documentos y libros separados y clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados.

UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDO	HORAS
------------------	-----------	-------

PRIMER TRIMESTRE

1	PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA COMERCIAL E INDIVIDUAL.	3
2	CREACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA.	2
3	OPERACIONES DE APROVISIONAMIENTO Y COMPRAS	8
4	OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	8
5	TESORERÍA Y FINANCIACIÓN (CONCILIACIONES BANCARIAS).	7
6	PERSONAL	3
7	ADMINISTRACIÓN	3
8	PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y CIERRE	3
9	CUENTAS ANUALES ABREVIADAS	3
10	INFORMATIZACIÓN CONTABLE.	15
11	INFORMATIZACIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS.	5

TOTAL SESIONES 60

CONCEPTOS

1.- PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA COMERCIAL E INDIVIDUAL.

- 1.1. Diseño: Nombre comercial, actividad, localización y organización interna. (organigrama).
- 1.2. Gestiones y documentación de puesta en marcha.
- 1.3. Relaciones con los organismos públicos.
 - Ayuntamiento.
 - Hacienda
 - Trabajo y Seguridad Social.

2.- CREACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

- 2.1. Determinación del patrimonio de la empresa.
- 2.2. Inicio de la actividad empresarial:
 - Organización del sistema contable.
 - Establecimiento y apertura de los libros contables y registros.
 - Aportación de capital.
 - Adquisición del inmovilizado
 - Contratación de suministros y servicios.
 - Domiciliación del pago del recibo de luz, teléfono y agua: impreso de la compañía o del banco.

- Confección de cartas comerciales de:
 - Presentación de la empresa.
 - Solicitud de catálogo.
- Informatización de todo el proceso.

3.- OPERACIONES DE APROVISIONAMIENTO Y COMPRAS.

- 3.1 Elaboración y actualización de ficheros de proveedores.
- 3.2 Emisión del pedido.
- 3.3 Recepción del pedido.
- 3.4 Recepción y comprobación de las mercancías y documentos.
- 3.5 Reclamación en caso de incidencias.
- 3.6 Cálculo del precio unitario de adquisición.
- 3.7 Confección del libro registro de facturas recibidas.
- 3.8 Valoración de las existencias, utilizando los métodos FIFO, LIFO y el PMP y confección de las fichas de control de existencias para cada artículo.
- 3.9 Comprobación de que los documentos con los que se realiza el pago son correctos.
- 3.10 Confección del libro auxiliar de efectos a pagar.
- 3.11 Registro contable, seguimiento y control de operaciones y documentos:
 - Proveedores
 - Almacén de existencias.
 - Pagos
 - Incidencias
- 3.12 Informatización de todo el proceso.

4.- INFORMATIZACIÓN CONTABLE.

5.- CONCILIACIONES BANCARIAS.

6.- INFORMATIZACIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS.

PROCEDIMIENTOS

- Establecimiento del procedimiento de puesta en marcha de una empresa.
- Fijación de los datos correspondientes de la empresa.
- Señalamiento de los trámites necesarios que hay que realizar ante cada organismo.
- Exposición cronológica de hechos y operaciones que acontecen en la empresa, entregando la documentación soporte de la operación en los casos que corresponda.
- Planteamiento de operaciones corrientes de la empresa a lo largo de un ejercicio económico:
 - Registro, seguimiento y control contable de las operaciones
 - Planteamiento de las operaciones de compras realizadas por la empresa.
 - Exposición, ordenada por fechas, de los hechos y operaciones que acontecen en la empresa creada, entregando los documentos correspondientes, siempre que la operación los genere.
 - Delimitación y organización de los medios materiales necesarios para la gestión y control de las operaciones de aprovisionamiento.
 - Registro, seguimiento y control contable de las operaciones.



3.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- Determinación de la documentación necesaria que afecta a la realización de cada operación.
- [Realización de un debate en gran grupo para el diseño del circuito de la documentación, sobre la base del organigrama de la empresa creada, y toma de acuerdos.
- [Realización mediante la recepción, confección, cumplimentación, si se propone, archivo temporal o archivo definitivo de la documentación en cuestión.
- La actividad la realizará cada alumno/a en la parte que le indique las funciones del departamento o área en el que esté en ese momento situado/a.
- [Al final de cada jornada se reflexionará sobre el trabajo realizado observando la calidad del mismo y formulando sugerencias de mejora.
- [En el transcurso de las operaciones se propondrán situaciones típicas en las relaciones entre el personal de la empresa y personas del exterior como: clientes, proveedores, empleados de banca, etc. Una vez realizadas se propondrán mejoras a ese tipo de relaciones.
- [En cada una de las operaciones, los alumnos/as deberán tener en cuenta la calidad como parte importante para el mejor desarrollo de la empresa.

* Operaciones de compra al contado.

* Operaciones de compra a crédito.

* Operaciones de venta al contado

* Operaciones de de venta a crédito

CONCILIACIONES BANCARIAS.

* Operaciones de devoluciones de compras y de ventas.

* Operaciones de gastos e ingresos.

* Operaciones de reclamaciones de clientes y proveedores.

* Operaciones de descuento fuera de factura.

* Operaciones de gastos fuera de factura.

* Operaciones de liquidación del I.G.I.C.

* Operaciones de liquidación con la Seguridad Social y Hacienda Pública.

* Operaciones con el banco: Liquidación de cuentas corrientes, remesa de efectos y los mismos, transferencias, ingresos en cuenta corriente, comunicados al cliente. negociación de

- Además de realizar un caso práctico globalizador de los diferentes módulos.

- Se abordarán algunos aspectos que no se hayan podido completar en su totalidad durante el curso.
- Se completará la formación de la aplicación informática en la realización del proceso contable.
- Se realizará, con el caso práctico de simulación, todo el proceso contable y su informatización
- Se realizarán conciliaciones bancarias y su informatización.
- Se utilizará el programa "SF1 Cálculo de operaciones bancarias" para ver la informatización de operaciones tales como:
 - Cuentas Corrientes
 - Cuentas de ahorros
 - Préstamos, etc.

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

Se basa fundamentalmente en la valoración de la realización del ejercicio de simulación en el que también se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La autonomía del alumno a la hora de realizar el trabajo, solidaridad con sus compañeros, la responsabilidad, el tiempo de realización de las actividades, el orden la limpieza, la asistencia, actitud y puntualidad.

En el marco de una empresa determinada:

- 1.- Realizar las funciones correspondientes a cada uno de los departamentos.
- 2.- Mantener la fluidez de la funcionalidad al incorporarse en cualquier departamento.
- 3.- Resolver posibles contingencias, con iniciativa y autonomía.
- 4.- Canalizar la documentación e información.
- 5.- Reflexionar sobre el trabajo realizado y formular criterios de calidad.
- 6.- Ser crítico en el desempeño profesional
- 7.- Reconocer y realizar el trabajo con la calidad esperada.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS			
OBJETIVOS		PAUTAS DE OBSERVACIÓN Y CALIFICACIÓN	
A	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	A1	Se expresa con claridad y fluidez
		A2	Utiliza el vocabulario (técnico) con precisión y propiedad
		A3	Redacta con claridad y fluidez
		A4	Redacta con precisión y propiedad (operatoria teclado)
		A5	Escribe con corrección ortográfica

		A6	Presenta los trabajos con orden y limpieza
		A7	
B	COMPRENSIÓN	B1	Analiza y resuelve correctamente, con precisión, las actividades propuestas.
		B2	Comprende-interpreta adecuadamente lecturas, textos ...
		B3	Desarrolla la información obtenida – recibida elaborándola con sus propias palabras- argumentos...
		B4	Integra las capacidades adquiridas en los distintos módulos del ciclo, en el desarrollo de las actividades propuestas
C	HÁBITOS Y ACTITUD ANTE EL TRABAJO	C1	Es puntual en el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega de trabajos-tareas...
		C2	Utiliza en cada tarea las técnicas y/o procesos más adecuados, considerando las actividades propuestas
		C3	Participa preguntando, sugiriendo, tomando apuntes...
		C4	Es ordenado en la elaboración y presentación de los trabajos
		C5	Es constante en la realización de sus tareas
D	TRABAJO EN EQUIPO	D1	Es solidario con las decisiones de trabajo adoptadas por el grupo
		D2	Participa activamente en la dinámica del grupo de trabajo
		D3	Se integra bien en diferentes equipos de trabajo
		D4	Anima y/o estimula la realización de las actividades en el grupo

5.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Se evaluará las actividades de enseñanza aprendizaje, los trabajos individuales y en grupo y se realizarán exámenes cada unidad impartida.

- EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

El alumno deberá utilizar un vocabulario adecuado de carácter general y específico de la materia. Así mismo deberá ser capaz de expresarse oralmente de forma correcta.

- COMPRENSIÓN

Se observará fundamentalmente:

- La exactitud y el desarrollo de forma coherente de las tareas y actividades propuestas

Estos dos apartados se valorarán mediante pruebas tipo control periódicas

- HÁBITOS DE TRABAJO

Se valorará la capacidad del alumno para:

- Realizar los ejercicios en los plazos propuestos, con un margen de error razonable
- Presentar las actividades o ejercicios de forma clara, ordenada y limpia
- Participar activamente en las actividades realizadas en grupo

Estas actividades se valorarán esporádicamente comprobando el cuaderno de trabajo del alumno al comienzo de la clase.

- ASISTENCIA

- Asistencia, participación, interés, actitud, etc.
- Espíritu crítico e iniciativa personal

6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El alumnado presentará su archivador A-Z en el que deberá tener, como mínimo, el 70% de las actividades que se proponen resueltas y superar, en un 70% como mínimo, los demás conceptos evaluados. La calificación será de:

- 30% Confección correcta de toda la documentación mercantil
- 30% Contabilización correcta de toda la documentación
- 20% Informatización de las diferentes tareas administrativas
- 20% Informatización contable y financiera

Recursos Didácticos

- Pizarra.
- Retroproyector
- Cañón
- Biblioteca de aula
- Equipos informáticos
- Impresos mercantiles.

Para aprobar el alumno tendrá que obtener al menos un 50% de los puntos totales previstos.

7.- METODOLOGÍA

Presentación progresiva al alumno de las unidades de trabajo del ejercicio de simulación de creación de la empresa, que resolverá en grupo, no mayor de 4 alumnos, y que presentará individualmente.

Se parte de la idea de una empresa comercial con varios departamentos: compras, ventas, almacén, administración, tesorería, personal; en un entorno simple con clientes, proveedores, bancos y otros. La simulación no consiste en crear una empresa, los alumnos/as se incorporarán a un puesto de trabajo de una empresa que ya está en marcha; cada cierto tiempo rotarán a otros puestos o departamentos. De esta manera adquirirá una visión distinta a la practicada en cada módulo, comprobará la trascendencia de cada documento y de su actividad, se comunicará de forma diferente con sus compañeros, percibirá su responsabilidad.

Ya no hará un documento, cálculo o anotación contable que el/la profesor/a corregirá en pizarra, sino que esa actividad formará parte de la información global de la empresa y será recibida en cada momento por su compañero/a que estará realizando otra función. Por ejemplo: el grupo de proveedores realizará un pedido al grupo de proveedores, éstos envían la mercancía y el albarán, para una vez en su poder firmado por el cliente, proceder al envío de la factura, que pasarán a Tesorería y finalmente a contabilidad; en cada punto del circuito se deberá hacer algo con la documentación generada. En el momento en que empieza la actividad todos los puestos tendrán algo que hacer: venta, comunicarse con clientes; compras, comunicarse con los proveedores; almacén, abrir fichas con inventario inicial; y así sucederá en todos los puestos de trabajo. Una vez comenzada la actividad se generará una sinergia en la que el profesorado nunca dirá que trabajo se debe realizar.

En cada departamento o grupo de mercado debe existir un escrito con los procedimientos a realizar,

además, los archivos y documentos propios. Al comienzo de la experiencia se deberá dar la situación inicial de partida: existencias, saldos de cuentas, etc.

A fin de que el trabajo no se complique se deberán establecer un número de tres o cuatro como máximo de clientes, proveedores, artículos, bancos, etc.

Se deben establecer normas para que la simulación funciones autónomamente, es decir, número y cantidad de compras y ventas, qué cantidad se deberá realizar a crédito y al contado, cada cuánto tiempo se ingresa en el banco, qué cobros se realizarán a través de letras de cambio, cuándo se realizarán la remesa de efectos al banco, etc.

Cada jornada constará de varias partes, en la correspondiente a la simulación se destinarán cuatro horas; conviene establecer un calendario ficticio, por ejemplo: dado que se simulará un trimestre y serán diez días de trabajo, cada día abarcará nueve días, por tanto una hora será igual a tres días.

A fin de que los alumnos/as obtengan una visión global será necesario que las prácticas sean consecutivas en el tiempo, de lo contrario el sistema dinámico de simulación se verá entorpecido por los olvidos de las situaciones finales y de partida.

8.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Como material básico tendrán los apuntes y casos prácticos así como toda la documentación necesaria facilitada por el profesor.

9.- HORAS TOTALES MÓDULO

El número total de horas para realizar la simulación es de 60 a realizar en dos semanas consecutivas, comenzando a partir del 5 de septiembre; cada jornada será de 6 horas. Se debe tener en cuenta que en cualquier instante de la jornada habrá varios grupos con tareas diferentes y con el objetivo de administrar una empresa.

Las Palmas de G.C. a 5 de septiembre de 2008