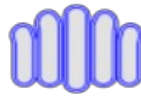




**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

LAURONA

C/ Dr. José Pérez Martínez, 6
46160 LLÍRIA (València)
96 271 83 30
46018621@gva.es
<https://portal.edu.gva.es/laurona/>

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**1 CURSO DEL CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
SEMIPRESENCIAL**

2022-2023

PROFESORA: MARIA JOSÉ AIGÜES TORRES

ÍNDICE

1. Introducción

- 1.1.- Justificación de la programación
- 1.2.- Contextualización de la programación
- 1.3.- Objetivos de la etapa

2. Competencias

3. Contenidos

4. Unidades didácticas

- 4.1.- Organización
- 4.2.- Distribución temporal

5. Metodología: orientaciones didácticas

- 5.1.- General
- 5.2.- Específica
- 5.3.- Actividades complementarias y elementos transversales

6.- Evaluación del alumnado

- 6.1.- Resultados de aprendizaje
- 6.2.- Criterios de evaluación
- 6.3.- Instrumentos de evaluación
- 6.4.- Criterios de calificación
- 6.5.- Actividades de refuerzo y ampliación

7.- Recursos didácticos y organizativos

8.- Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

9.- Evaluación de la práctica docente

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN

La programación didáctica que desarrollamos en el presente documento recoge el conjunto de criterios y decisiones que permiten adecuar el currículo, prescrito en la normativa en vigor, a un determinado contexto educativo.

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, cuyo número identificativo es el 0650, se imparte en el 1º curso del Ciclo Superior de administración y Finanzas. Tiene una carga lectiva de 160 horas, 5 horas a la semana.

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN

La programación didáctica desarrollada en este documento viene referida al módulo de "*Proceso Integral de la Actividad Comercial*" (en adelante *PIAC*), de 1º Grado Superior del Ciclo Formativo de Administración.

La FP Semipresencial es un método para estudiar Formación Profesional que compatibiliza la formación principalmente a través de Internet con algunas clases presenciales en el aula. Cada vez más profesionales deciden invertir esfuerzos en formarse para mejorar su situación laboral.

Para poder tutorizar y atender mejor a nuestro alumnado de semipresencial es importante conocer su perfil: edad, situación familiar y laboral. Por ello, a principio de curso, el alumnado debe realizar una encuesta en la que indica, de forma anónima, información sobre su perfil.

Puede resultar bastante representativo conocer: Que porcentaje trabajan y con que titulación han accedido

Este módulo está orientado para alumnado de 1r curso que no solamente son de la localidad de LLíria sino también de localidades del alrededor. Por tanto otra cuestión a tener en cuenta para su asistencia a tutorías colectivas.

1.3. OBJETIVOS DE LA ETAPA

Los objetivos del título están contenidos 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 (BOE, del 15 de diciembre de 2011).

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

Los objetivos generales de este Ciclo formativo (enumerados en el artículo 9 del RD citado) son los siguientes:

- 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 personal y colectiva, 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.

2. COMPETENCIAS

La competencia general de este título está contenida 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 (BOE, del 15 de diciembre de 2011).

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

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, gestión de la información. Asegurando la satisfacción del cliente o del usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección

medioambiental”.

La formación del módulo de PIAC consigue las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Analizar los documentos que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal
- Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, rellenar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo de PIAC se pueden agrupar de la siguiente manera:

- 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 del PGC. Normas de valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas.
- 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 prorata. 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 proforma, 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. Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes). Ventas de mercaderías. Operaciones relacionadas con las ventas (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 online. 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.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

En general, el módulo de PIAC se compone de tres bloques:

- Contabilidad
- Documentación y Fiscalidad
- Operativa financiera y gestión de la tesorería.

Para desarrollarlos, quedan organizados en las unidades didácticas que se detallan a continuación:

4.1 ORGANIZACIÓN

Unidad 01. La actividad económica

A) Conceptos

1. La actividad económica.
 - a. Concepto.
 - b. Factores de producción.
 - c. Sectores económicos.

- d. Agentes económicos.
- e. Ciclo Económico.
2. La actividad empresarial.
 - a. La empresa.
 - b. Clasificación de las empresas.

B) Procedimientos

- Identificación de las fases del ciclo de actividad de la empresa.
- Distinguir los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellas.
- Analizar el ciclo económico de la actividad de la empresa y su relación con la determinación del resultado empresarial.
- Analizar las implicaciones fiscales y mercantiles que supone la elección de una forma jurídica u otra para la empresa.

Unidad 02. El método contable

A) Conceptos

1. La contabilidad
 - a. Finalidad, características y tipos.
 - b. El patrimonio de la empresa.
2. El inventario.
3. Los hechos contables.
4. Las cuentas: clasificación y funcionamiento. Convenio de cargo y abono.
 - a. Método de la partida doble.
 - b. Análisis y representación de los hechos contables.

B) Procedimientos

- Diferenciación entre distintos elementos patrimoniales.
- Clasificación de elementos patrimoniales en masas patrimoniales.
- Identificación de la naturaleza de las cuentas.
- Determinación de los elementos que comportan un hecho contable.
- Identificación de los distintos tipos de hechos contables.
- Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento.
- Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto.
- Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc.
- Aplicar correctamente el “método de la partida doble”

Unidad 03. El Plan General de Contabilidad

A) Conceptos

1. Estructura del PGC y del PGC para pymes.
2. Marco conceptual de la contabilidad.
 - a. Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - b. Principios contables.
 - c. Elementos de las cuentas anuales.
 - d. Criterios de registro y reconocimiento de las cuentas anuales.
3. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
4. Tipos de libros contables.
 - a. Libro Diario.
 - b. Libro Mayor.

B) Procedimientos

- Conocimiento del Plan general de Contabilidad como instrumento fundamental para llevar a cabo correctamente la contabilidad de las empresas.
- Conocimiento del impacto que comportan las anotaciones contables en las diferentes partes del balance.
- Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
- Conocer la estructura y funcionamiento de los libros Diario y Mayor.
- Identificar los distintos estados que integran el libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevarlos.
- Creación de las anotaciones contables en los libros Diario y Mayor.

Unidad 04. Las existencias

A) Conceptos

1. Las existencias.
 - a. Concepto y tipos.
 - b. Control de las existencias.
 - c. Gestión de Stocks.
 - d. Niveles mínimos de existencias. Stock de seguridad.
 - e. Aprovisionamiento e inventario de las existencias.
2. Valoración de las existencias.
 - a. Concepto.
 - b. Métodos de valoración: PMP y FIFO.
 - c. Control de devoluciones y bajas.
 - d. Correcciones valorativas por deterioro de existencias.
3. Cálculos de la Actividad comercial.
 - a. Costes.
 - b. Descuentos.
 - c. Márgenes.

B) Procedimientos

- Aplicación de los principios que contempla la normativa contable respecto de las existencias.
- Identificación y correcta selección de proveedores.
- Identificación de las operaciones relacionadas con las existencias.
- Aplicación de las técnicas de optimización de inventarios.
- Simulación del proceso de entradas y salidas de productos del almacén.
- Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Representar gráficamente la evolución de los stocks.
- Calcular el punto de pedido y el lote de pedido.

Unidad 05. Contabilización de las operaciones de compra

A) Conceptos

1. Normas de valoración aplicables a las compras.
2. Contabilización de las compras.
 - a. Compras con pago al contado.

- b. Compras con pago aplazado.
 - c. Compras con pago anticipado. Anticipo a proveedores.
- 3. Operaciones relacionadas con las compras.
 - a. Gastos de compra.
 - b. Devoluciones y descuentos en las compras.
 - c. Tratamiento de los envases y embalajes a devolver.
- 4. Las importaciones. Compras en moneda extranjera.
- 5. El pago en las operaciones de compra.
 - a. Descuentos por pronto pago.
 - b. Aceptación de efectos.
 - c. Intereses por aplazamiento del pago. Normas de valoración.
- 6. Ajustes del cierre del ejercicio.
 - a. Facturas pendientes de formalizar.

B) Procedimientos

- Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de compras de mercaderías.
- Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
- Registro contable de operaciones relacionadas con el pago en las compras.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

Unidad 06. Contabilización de las operaciones de venta

A) Conceptos

1. Normas de valoración aplicables a las ventas.
2. Contabilización de las ventas.
 - a. Ventas con cobro al contado.
 - b. Ventas con cobro aplazado.
 - c. Ventas con cobro anticipado. Anticipo de clientes.
 - d. Prestación de servicios.
3. Operaciones relacionadas con las ventas.
 - a. Gastos de venta.
 - b. Devoluciones y descuentos en las ventas.
 - c. Tratamiento de los envases y embalajes a devolver.
4. Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera.
5. El cobro en las operaciones de venta.
 - a. Descuentos por pronto pago.
 - b. Giro de efectos.
 - c. Intereses por aplazamiento del cobro. Normas de valoración.
6. Problemática contable de los derechos de cobro.
 - a. Efectos en gestión de cobro.
 - b. Descuento de efectos a cobrar.
7. Morosidad de los clientes.
8. Ajustes al cierre del ejercicio
 - a. Facturas pendientes de formalizar.
 - b. Registro contable de la liquidación del IVA.

B) Procedimientos

- Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de venta de mercaderías.
- Registro contable de operaciones relacionadas con las ventas.
- Registro contable de operaciones relacionadas con el cobro en las ventas.

- Registro contable del descuento de efectos y la gestión de cobros.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

Unidad 07. El ciclo contable

A) Conceptos

3. El ciclo contable
4. Registros correspondientes a las operaciones.
 - a. Asientos de gestión de operaciones.
 - b. Las cuentas de gestión.
 - c. Operaciones previas al cierre.
 - d. Balance de comprobación.
 - e. Ajustes por periodificación.
 - f. Amortizaciones.
 - g. Variación de existencias.
5. Morosidad de los clientes, método de estimación global.
6. Cierre de la contabilidad.
 - a. Proceso de regularización.
 - b. Impuestos sobre beneficio.
 - c. Asiento de cierre de cuentas.
 - d. Elaboración de las cuentas anuales.
 - e. Cuenta de pérdidas y ganancias.
7. Balance situación final.
8. Memoria.
9. Estados de cambio en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.

B) Procedimientos

- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
- Identificación de las operaciones necesarias para realizar el proceso de cierre.

Unidad 08. La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA

A) Conceptos

1. Valor Añadido (IVA).
 - a. Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA
 - b. Características del IVA.
 - c. Tipos de IVA.
 - d. Ámbito de aplicación.
 - e. Tipo de Operaciones con IVA.
 - f. Tipos de Operaciones en función de la aplicación del IVA.
 - g. Operaciones sujetas al IVA.
 - h. Operaciones no sujetas al IVA.
 - i. Operaciones Exentas del IVA.
 - j. El IVA en el comercio exterior.
2. El sujeto pasivo y sus obligaciones.
 - a. El sujeto pasivo.
 - b. El devengo.

- c. La Base imponible.
- d. Declaración liquidación del IVA.
- e. Hacienda Pública. Sede electrónica.

B) Procedimientos

- Dominio de los elementos tributarios del Impuesto sobre Sociedades, el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto Sobre el Valor Añadido.
- Concepto y ámbito de aplicación, Sujeto pasivo, La base imponible, Devengo del impuesto.
- Tipos impositivos, Cuota tributaria, Liquidación del IVA, La regla de prorrata, Regímenes especiales, Régimen especial del recargo de equivalencia., Régimen simplificado., Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- La gestión del IVA, Obligaciones formales del sujeto pasivo, Declaraciones- liquidaciones de IVA.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas, Los libros registro del IVA/IGIC, Libro registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas.
- El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Unidad 09. Los tributos en la actividad comercial

A) Conceptos

1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - a. Tributos que afectan a la actividad empresarial.
2. Operaciones con las administraciones Públicas.
 - a. Derechos de cobro con la administración Pública. Factura Electrónica.
 - b. Obligaciones con la Hacienda Pública.
 - c. Obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Procedimientos

- Conocimiento del marco tributario español.
- Diferenciación de entre impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Diferenciación e identificación de los impuestos directos e indirectos de la empresa.
- Dominio de los elementos tributarios del Impuesto sobre Sociedades, el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto Sobre el Valor Añadido.
- Identificación de los diferentes impuestos a que está sometida la empresa en función de su forma jurídica.
- Identificación de los modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Unidad 10. Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta

A) Conceptos

1. Operaciones financieras
 - a. Variables que intervienen en una operación financiera.
 - b. Clasificación de las operaciones financieras.
 - c. Elementos de una operación financiera.
2. Capitalización simple.
 - a. Cálculo del interés total.

- b. Fórmula general de capitalización simple.
 - c. Fraccionamiento del tanto o del tipo de interés.
 - d. Descuento comercial y descuento racional. Diferencias.
3. Capitalización compuesta.
- a. Fórmula general de la capitalización compuesta.
 - b. Cálculo del capital inicial.
 - c. Cálculo del tiempo.
 - d. Cálculo del tanto de interés.
 - e. Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.
 - f. Tanto nominal.
 - g. Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.

B) Procedimientos

- Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.
- Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.
- Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente.
- Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.
- Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta.

Unidad 11. Gestión de cobros y pagos al contado

A) Conceptos

1. Medios habituales de cobro y pago al contado.
 - a. Cobros y pagos en efectivo.
 - b. Domiciliación bancaria.
 - c. Transferencia bancaria.
 - d. Justificante de cobro y pago: el recibo.
2. El cheque
 - a. Elementos personales que intervienen en el cheque.
 - b. Requisitos formales y regulación del cheque.
 - c. Clases de cheques.
 - d. El endoso y el aval.
 - e. El protesto.
3. Tarjetas bancarias.
 - a. Modalidades de tarjetas bancarias.
 - b. Costes de las tarjetas bancarias.
 - c. Pagos en operaciones online.

B) Procedimientos

- Identificación de los diferentes productos y servicios financieros básicos.
- Aplicación de conocimientos sobre el funcionamiento de las diferentes cuentas corrientes.
- Utilizar las diferentes prestaciones de las tarjetas de débito y de crédito.
- Aplicar la normativa mercantil.
- Utilización los diferentes documentos de cobro y pago.
- Realización de domiciliaciones bancarias.

Unidad 12. Gestión de cobros y pagos aplazados

A) Conceptos

1. Aplazamiento de pagos a los proveedores.
 - a. Normativa que regula el pago aplazado.
 - b. Comercio minorista.
 - c. Pagos aplazados. Datos en la memoria normal y abreviada.
2. Letra de cambio y pagaré.
 - a. Letra de cambio.
 - b. El pagaré.
3. Operaciones bancarias con letras de cambio.
 - a. Gestión de cobro de efectos.
 - b. Descuento bancario de efectos.
4. El factoring y el confirming.
 - a. El factoring.
 - b. El confirming.

B) Procedimientos

- Normativa que regula el pago aplazado.
- Identificar los diferentes documentos de pago de la empresa: la letra de cambio y el pagaré.
- Identificar las operaciones bancarias que ofertan las entidades financieras a la empresa para los documentos de cobro aplazado: descuento bancario y gestión de cobro.
- Identificar las diferentes operaciones financieras que ofertan las entidades de crédito, para la gestión de cobros y pagos de la empresa: factoring, confirming y la gestión de efectos.
- Calcular el valor líquido de la negociación de efectos.

Unidad 13. Gestión de tesorería

A) Conceptos

1. Gestión de tesorería
 - a. Libro de registro de caja.
 - b. Recuento y arqueo de caja.
 - c. Libro Registro de bancos.
 - d. Conciliación bancaria.
2. Otros libros de registro de gestión de tesorería.
3. Gestión de cuentas bancarias.
 - a. Cuentas corrientes bancarias.
 - b. Liquidación de la cuenta corriente bancaria.
 - c. Liquidación de la cuenta de crédito.
4. Previsión de tesorería.
 - a. Planificación de la tesorería.
 - b. presupuesto de tesorería.
 - c. Soluciones a los problemas de tesorería
 - d. Herramientas informáticas para el presupuesto de tesorería: La hoja de cálculo.

B) Procedimientos

- Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial.
- Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.
- Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.

- Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.
- Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.
- Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. * Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

Unidad 14. Documentación administrativa de la compraventa (1)

A) Conceptos

1. El contrato de compraventa.
 - a. El contrato de compraventa.
 - b. Elementos del contrato de compraventa mercantil.
 - c. Contenido del contrato de compraventa mercantil.
 - d. Incumplimiento del contrato de compraventa.
 - e. Compraventas especiales.
 - f. Estructura del contrato de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El Pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
5. El transporte de mercancías. Documentos.

B) Procedimientos

- Identificación de las operaciones de compraventa que se producen en la empresa.
- Relación de los documentos que intervienen en las operaciones de compraventa.
- Elaboración de documentos de compraventa, tales como contratos, cálculo de costes en las cláusulas incoterms, pedidos, albaranes, cartas de porte.
- Identificación de las normas aplicables a las compraventas, de acuerdo con la naturaleza de estas.
- Realización de toda la documentación relacionada con la compraventa, encadenando las diferentes fases desde que se confecciona el presupuesto, hasta que se formaliza la entrega en destino.

Unidad 15. Documentación administrativa de la compraventa (2)

A) Conceptos

1. El proceso de facturación. La factura.
 - a. Concepto de factura.
 - b. Requisitos formales de la factura.
 - i. Plazos de las facturas.
 - c. Tipos de facturas.
 - d. Factura electrónica.
 - e. Registro de facturas.
2. Descuentos, gastos y retenciones en la factura.
 - a. Gastos incluidos en factura.
 - b. Descuentos incluidos en factura.
 - c. Retenciones en la factura de venta o prestación de servicios.

B) Procedimientos

- Identificar los requisitos necesarios para la emisión de una factura.
- Calcular la base imponible de la factura, en diferentes escenarios: con y sin descuentos, incluyendo gastos y suplidos.
- Cálculo de la cuota del impuesto sobre el valor añadido dentro de una factura.
- Diseñar un modelo de factura que cumpla todos los requisitos legales.
- Confeccionar facturas rectificativas.
- Confeccionar facturas recapitulativas.
- Registrar y archivar facturas.

4.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Fecha de inicio y final	Nº de Qui ncena	Nº Uni dad	Tema del manual al que corresponde
12- set. 25- set.	1ª Qui ncena	Presentaci ón Ud 01	1
26- set. 09- oct.	2ª Qui ncena	Ud 02	10
10- oct. 23- oct.	3ª Qui ncena	Ud 03	11
24- oct. 06- nov.	4ª Qui ncena	Ud 04	12
07- nov. 20- nov.	5ª Qui ncena	Ud 05	13
21- nov. 04- des.	6ª Qui ncena	Ud 06	14
05- des. 18- des.	7ª Qui ncena	Ud 07	15
23- des. 07- gen.	NAVI DADES		
19- des. 15- gen.	8ª Qui ncena	Ud 08	3
16- gen.	Al 22- ene	(semana estudi o y exámenes)	
24- gen.	1ª EVAL		
23- gen. 05- febr.	9ª Qui ncena	Ud 09	2
06- febr. 19- febr.	10ª Qui ncena	Ud 10	6
20- febr. 05- març	11ª Qui ncena	Ud 11	7
06- març 19- març	12ª Qui ncena	Ud 12	8
20- març 02- abr.	13ª Qui ncena	Ud 13	9
03- abr. 21- abr.	12ª Qui ncena	Ud 14	4
06- abr. 17- abr.	PASCUA		
24- abr. 05- mai g	13ª Qui ncena	Ud 15	5
08- mai g	Al 14 mai g	(semana estudi o)	
15- mai g	Al 21 mai g	(semana exámenes)	
23- mai g	2ª EVAL		
6- j uny	EVALUACI ÓN ORDI NARI A		
20- j uny	EVALUACI ÓN EXTRAORDI NARI A		

5. METODOLOGIA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5.1 METODOLOGIA GENERAL

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece lque “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponden, con la finalidad de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad empresarial correspondiente”.

Así mismo, la metodología ayuda al alumnado para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Los principios metodológicos y de la comunicación, así como el uso de los diferentes recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

Es también una metodología activa, que favorece que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje, significativa y participativa. Además, tiene un carácter integrador y globalizador con actividades teorico-prácticas que favorecen la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas.

5.2 METODOLOGIA ESPECÍFICA

Esta asignatura se imparte en su ***modalidad semipresencial***.

La formación semipresencial o a distancia se basa en el autoaprendizaje, donde el alumno utiliza materiales didácticos bajo la supervisión del profesorado. Por ello, es muy importante el trabajo personal y la participación activa mediante actividades, la participación en el aula virtual, la asistencia a las tutorías colectivas e individuales, y la comunicación con el profesorado y con los compañeros y compañeras del módulo.

El método de trabajo en la plataforma se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará haciendo una introducción para mostrar los contenidos que se van a tratar y motivar al alumnado respecto a la materia a trabajar
- Las explicaciones serán breves y esquemáticas, mostrando claramente lo más principal y los objetivos que se pretenden conseguir
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- En cualquier momento el alumnado ha de tener facilidad para preguntar y intervenir en foros, tutorías colectivas e individuales.
- Resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada
- Se animará al alumnado para que utilice los conocimientos adquiridos, ayudándose en el libro de texto recomendado para la resolución de las diferentes actividades prácticas.

- Se terminará la unidad de trabajo con actividades de evaluación
- Se realizarán evaluaciones ordinarias eliminatorias, basadas en tratar de conseguir los objetivos programados y se basará en la observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado. Se considerará el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumnado en la realización de las actividades.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a la resolución de supuestos contables.

Los contenidos de *PIAC* impartidos en la modalidad semipresencial se organizan por quincenas.

Como cualquier módulo que se imparta en este tipo de modalidad, el de *PIAC* se sustenta en 4 pilares o elementos:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individualizadas.
- Aules
- Itaca

Tutorías Colectivas

Este tipo de tutoría tiene como objetivo orientar al alumno en el estudio de los contenidos curriculares programados. En la tutoría colectiva, el profesorado expondrá los contenidos fundamentales del tema, orientará el trabajo que debe realizar el alumnado (lecturas, ejercicios, etc.) y aclarará las cuestiones más importantes o de más difícil comprensión.

Se establecerá una tutoría colectiva y presencial quincenalmente, en turno de mañana y de tarde. La orientación dada es la misma durante toda la quincena, y se repite a lo largo de varias sesiones.

Son 2 tutorías colectivas a la semana: Martes de 17:20 a 18:15 y miércoles de 9:50 a 10:45

Se imparten únicamente en la modalidad presencial, en las aulas que establezca la Dirección del IES.

La asistencia a las mismas es totalmente voluntaria. En otras palabras, en caso que el alumnado decida no asistir (por motivos personales, profesionales, sanitarios...), no deberá entregar ningún justificante, ni se le penalizará en la nota. Tampoco perderá la matrícula ni el derecho de presentarse a los exámenes de evaluación continua si no asiste a alguna de ellas o directamente no asiste a ninguna.

Se recomienda al alumnado que, si decide voluntariamente asistir a las tutorías colectivas, que lo hagan siempre la primera semana de la quincena. Así tienen toda la siguiente (segunda) semana para realizar los ejercicios, plantear dudas, y enviarlos.

Tutorías individualizadas

Las tutorías individuales son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje. Esta tutoría se realizará preferentemente de forma telemática on-line, aunque también podrá ser presencial. Para que sea presencial, el alumnado contactará con la profesora para solicitar día, hora y la duda planteada, todo ello para una mejor y más racional organización de estas tutorías individuales. Por tanto preferentemente se solicitará cita y se escribirá la duda que se tenga para recibir una tutoría individual.

Los mensajes recibidos se contestarán en el horario de tutoría individual.

A PIAC le corresponden 3 “tutorías individualizadas” a la semana: Lunes de 16:05 a 17:00, jueves de 8:55 a 9:50 y viernes de 9:50 a 10:45

Aules

A través de la plataforma Aules, el alumnado puede acceder a las actividades que debe realizar durante la quincena. Y enviarlas también a través de ella.

Si se considera oportuno, también se subirá algún contenido teórico que complementa el del manual de referencia del módulo.

Asimismo, a través de la plataforma, se pueden realizar comunicaciones profesor-alumnos individualizadas, o colectivas (foro).

Itaca

A través de esta plataforma, el alumnado podrá consultar las notas de cada evaluación. Durante los primeros días, en los que Aules no suele estar operativo, las comunicaciones se realizarán a través de Itaca.

5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ELEMENTOS TRANSVERSALES

Al tratarse de la modalidad semipresencial no está previsto utilizarlas dado el perfil de este alumnado.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje del módulo, según la normativa vigente, son:

- Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

- Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- 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.
- Efectúa la gestión y el control de la tesorería.

6.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según se desprende de la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería d'Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la CV, el sistema de evaluación será continuo.

6.3.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos para evaluar al alumnado en este ciclo de Gestión Financiera, son los exámenes y las notas de las unidades didácticas

1. Nota de las unidades didácticas

La evaluación continua del alumnado implicará la entrega, al final de cada una de las quincenas o sesiones, de las tareas que le sean encomendadas.

Consistirán en actividades o trabajos prácticos (ejercicios...) para ver si ha asimilado los procedimientos de la(s) unidades didácticas que deben ser entregados a través de la plataforma de *Aules* al final de la quincena correspondiente.

Supondrán un 10% de la nota de evaluación, pero no se considerarán para la evaluación ordinaria ni para la extraordinaria.

2. Examen

Serán pruebas escritas, teóricas y prácticas. Se revisará:

- A: El conocimiento de los contenidos.
- B.- Precisión y explicación de la aplicación de las operaciones.
- C.- Capacidad de razonamiento.

Supondrán un 90% de la nota de la evaluación.

Examen ordinario .

Aquí se presentará todo el alumnado que no ha podido presentarse por evaluaciones y aquellos que tengan que recuperar alguna evaluación.

Supondrá el 100% de la nota del módulo.

Examen extraordinario

El alumnado que no haya superado el módulo en convocatoria ordinaria dispondrá de una convocatoria extraordinaria. Los instrumentos de calificación

serán: Realización de una prueba extraordinaria de contenidos teóricos y prácticos, similar a las realizadas a lo largo del curso.

Supondrá un 100% de la nota del módulo

6.4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En cada unidad el alumnado leerá y entenderá los nuevos conceptos PREVIAMENTE, antes de asistir a la tutoría colectiva donde se le orientará sobre el tema.
- Los alumnos y alumnas tienen 3 maneras de aprobar el módulo:
 - 1) Aprobando las dos evaluaciones: Habrá un examen en cada evaluación. La nota de cada evaluación se compone de la nota del examen, 90%, y de la nota de las actividades evaluables, un 10%. En este caso la nota del módulo es la media de las notas de las dos evaluaciones siempre que la evaluación suspendida esté valorada en un 3,5 mínimo, en caso contrario no se sacará media y es necesario aprobar en el examen ordinario o en el extraordinario.

El alumnado que quiera acogerse a la evaluación continua dispone de dos evaluaciones para aprobar. 1ª evaluación: Unidades 01 a 08 y 2ª evaluación: Unidades 09 a 15.

2) Un examen ordinario de la parte no presentada o suspendida: Se valora sobre 10 y no se considera la nota obtenida en las actividades evaluables. En este caso la nota del módulo es la media del examen ordinario y de la evaluación aprobada.

3) Un examen extraordinario de **toda** la materia impartida. Se valora sobre 10 y no se considera la nota obtenida en las actividades evaluables

- En cualquiera caso, siempre se aprueba con un 5 y como la nota del módulo se expresa en números enteros, será redondeada a la unidad superior a partir de 0,75, según los criterios fijados por el departamento de Administración.
- Las actividades de cada unidad didáctica serán propuestas por la profesora. La mayoría son **actividades no evaluables**, su nota no se considera para la nota del módulo pero se aconseja su resolución y comprobación con el solucionario.
- Al final de cada unidad didáctica se podrá solicitar la entrega de algunas actividades o ejercicios. Esas **actividades** serán **evaluables**. La confección de estas será siempre individual. Se irán especificando las fechas para su entrega. Se señalará para esas entregas, unas horas determinadas de un día cualquiera. Es decir el tiempo será limitado para que el alumno, individualmente, las conteste en su casa como si fuera

una pequeña evaluación. **No se podrá entregar ningún trabajo fuera de los intervalos señalados para su entrega bajo ningún concepto.** La nota de esa entrega será como máximo un 1, el 10% de la nota de evaluación, siempre que el alumnado apruebe el examen, que computa el 90% de la nota de evaluación. Es decir, se necesita un 4,5 en el examen para que se pueda añadir la puntuación conseguida en las actividades evaluables.

Sesiones de evaluación

- Dos evaluaciones parciales, una el 24 de enero y otra el 23 de mayo
- Una sesión de evaluación final ordinaria el 6 de junio.
- Una sesión de evaluación final extraordinaria el 20 de junio, después de la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes

6.5.- Actividades de refuerzo y ampliación

La actual legislación contempla el tratamiento específico que se debe prestar a los alumnos que, por sus circunstancias y capacidades, así lo precisen. Por ello el texto introduce los contenidos de forma constructiva y progresiva. Mediante la utilización de las actividades, serán detectadas las carencias del alumnado y se implementarán las tareas y procedimientos oportunos para lograr los objetivos específicos para cada alumno. Además de las actividades de tipo comentario de texto que se proponen en el libro del profesor y en el propio libro de texto, cada unidad didáctica presenta

- Esquema conceptual de contenidos e ideas principales.
- Resúmenes con los conceptos fundamentales.
- Actividades con diferentes grados de dificultad.
- Las actividades que se presentan al final de cada unidad también se pueden graduar en cuanto a la dificultad de las respuestas.
- Test de evaluación, que sirve como repaso de los contenidos de la unidad.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para poder desarrollar los contenidos de la asignatura de manera adecuada, los recursos didácticos que se utilizaran en el aula son:

- Manual de referencia "*Proceso integral de la actividad comercial*", de Ana T. Arias Rodríguez y Elena Lasa Zuluaga. Ed. Mc Graw Hill. Con total libertad, el alumnado que lo considere conveniente puede utilizar también la versión en valenciano (catalán).
- ISBN libro en papel 978-84-486-2252-7
- ISBN libro digital 978-84-486-2253-4

- Plataforma Aules, en las que se subirá las actividades y cuestionarios a realizar. Y, si se considera conveniente, algún material de teoría que complemente al del manual de referencia.
- Material básico del profesor/a: Presentaciones en PowerPoint (u otro programa similar) de cada unidad, solucionario del libro y material de apoyo proporcionado por la editorial.
- Para las tutorías colectivas, espacio formativo: el módulo se impartirá en un espacio formativo que cumpla rigurosamente con la normativa establecida en el artículo 5 y en el Anexo V de la Orden 37/2012 de la Conselleria. Su superficie será, al menos, de 60 m² y se ajustará a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, a la de seguridad y salud en el puesto de trabajo.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

A la hora de impartir este módulo profesional, puede darse la circunstancia de que asistan alumnos que presenten necesidades educativas especiales (discapacidad motora, sensitiva –auditiva o visual–, intelectual, psíquica, visceral o múltiple) que requieran medidas desde los distintos estamentos que forman la comunidad escolar.

El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, recoge las medidas de Inclusión del alumnado en las enseñanzas postobligatorias y de transición a la vida adulta en el Capítulo V. Y las actuaciones concretas están en el Anexo I, y concretamente, niveles I, II y III (básicamente).

De las que competen al profesor, y de conformidad con dicho Decreto, se realizarán las siguientes:

- Solicitar información al Departamento de Orientación del IES Laurona, acerca de las necesidades que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica. Y aplicar las directrices y actitudes que recomienden.
- Ponerse en contacto con el asesor (de la ONCE, del FESORD o de la asociación que corresponda) que tenga asignado el alumnado.
- Realizar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula o de los equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativos.
- Plantear las adaptaciones necesarias en relación a la metodología, actividades y técnicas de evaluación. En este sentido, conviene precisar que éstas no deben modificar los objetivos del módulo ni los criterios de evaluación, pues éstos son comunes a todos los alumnos.
- Facilitar, en la medida de lo posible la integración social del alumno en el aula, solicitando la colaboración y el apoyo del resto del grupo.
- Consultar a los padres o tutores de estos alumnos en las decisiones relativas al seguimiento del curso, así como proporcionarles cualquier

información que les ayude en la educación de sus hijos.

9.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El proceso de evaluación docente persigue, por tanto, unos objetivos que podemos sintetizar en:

- Analizar y detectar si la práctica docente se adecúa a las particularidades de un grupo y
- Detectar dificultades particulares que puedan repercutir en el proceso de enseñanza.

Es a través del proyecto curricular del centro (PCC) como se lleva a la práctica, ya que este debe incluir los criterios para que los profesores evalúen y revisen su propia práctica docente.

Para evaluar mi labor docente (se configura como un proceso para mejorar el desempeño de mi labor y garantizar que se alcanzan los objetivos educativos que me he marcado en mi programación):

- Los alumnos rellenarán un cuestionario con preguntas sobre la labor del profesor (motivación, organización, actividades,...).
- Se hará Seguimiento de los resultados académicos del grupo.
- Reflexión privada del propio docente, con énfasis en el análisis de sus resultados y propuestas de mejora. Esto se puede hacer en el Seguimiento que se efectúa por evaluación del módulo.