



**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.**

**1º ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Curso 2022-2023**

## ÍNDICE

- 1. Introducción.**
  - **Legislación**
  - **Contextualización**
- 2. Objetivos generales del Ciclo.**
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 4. Secuenciación de contenidos resultados de aprendizaje y resultados de evaluación.**
- 5. Metodología de evaluación, calificación y temporalización**
- 6. Temas transversales.**
- 7. Atención a la diversidad.**
- 8. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 9. Materiales y recursos didácticos.**

## 1.- INTRODUCCIÓN.

### LEGISLACIÓN

#### ☐ Leyes Orgánicas

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14- 07-06). Modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
  - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### ☐ De la ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

#### ☐ De CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### ☐ De las ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas ( BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.( BOJA 22/04/2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### ☐ De la EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### ☐ **Plan de Centro** del IES María Bellido.

## CONTEXTUALIZACIÓN

### **A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO** Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

#### **Población**

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

#### **Recursos económicos**

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.
- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

### Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

### Características del centro

- Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98- 99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

- **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA. Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

- **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O.21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como "Forma Joven" .**
- **Proyecto Aldea**

## **2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.

## Departamento de Administración y Gestión

- 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

**Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:**

- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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

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

1. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
2. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
3. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
4. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
5. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

### **3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

A continuación vamos a recoger los distintos Resultados de Aprendizaje que queremos obtener en este módulo así como los distintos Criterios de Evaluación que vamos a tener en cuenta para poder alcanzar los Resultados de Aprendizaje.

Estos Resultados de aprendizaje que queremos que el alumnado obtenga y alcance, serán transmitidos para que asimile y estudie los distintos contenidos que se va a impartir en cada uno de los temas que compone esta programación y los criterios de calificación serán la herramienta o modo de evaluar estos contenidos

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

#### **Criterios de evaluación**

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

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

**Criterios de evaluación**

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándola a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) 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.
- i) 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**

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) 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

## Departamento de Administración y Gestión

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.**

#### **Criterios de evaluación**

- 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 sustitutivos 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.

**En la tabla se relacionan, las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos generales, y los resultados de aprendizaje.**

Competencias del título	Objetivos generales del ciclo	RA's
f)	h)	3
k)	m), b), f), ñ)	4
g)	i)	1,2,6
h)	e)	7,5

#### 4.-SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Contenidos	Resultados de Aprendizaje (Ponderación)	Criterios de Evaluación (Ponderación)
<b>LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> I Concepto de actividad económica II Los sectores económicos III El ciclo económico de la empresa: El ejercicio económico de la empresa IV Diferencias entre inversión y financiación, gastos e ingresos, cobros y pagos.	RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. (15%)	a) Se ha distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. (10%) b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial (10%) f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. (10%)
<b>LA CONTABILIDAD: EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA</b> I Qué es la contabilidad II El Patrimonio de la empresa: Elementos patrimoniales y masas patrimoniales III Ecuación del patrimonio neto IV El equilibrio patrimonial		c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. (15%) d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales (15%) e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto (20%) g) 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. (20%)

Departamento de Administración y Gestión

<p><b>EL MÉTODO CONTABLE Y EL PGC</b></p> <p>I Introducción                  II El hecho contable y las cuentas de Activo, Pasivo, Neto. Las cuentas de gastos y de ingresos                  III La partida doble                  IV Las fases del ciclo contable: Libro diario, libro mayor y las cuentas anuales.</p>	<p>RA 2 Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. (20%)</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. (10%)                  b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. (10%)                  c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. (10%)                  d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. (10%)                  e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. (10%)</p>
<p>El Plan General Contable                  I Definición y objetivos                  II La normalización contable                  III Partes en que se divide el PGC</p>		<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.                  g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. (10%)</p>
<p>I Marco conceptual de la contabilidad                  II Los principios contables                  III Requisitos de la información en las cuentas anuales</p>		<p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. (6,66%)</p>
<p>I Las normas de registro                  II Las normas de valoración</p>		<p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. (6,66%)</p>
<p>I Normas de elaboración de las cuentas anuales                  II Modelos normales de cuentas anuales                  III Modelos abreviados: El balance, la cuenta de P y G, ECPN, EFE y la Memoria.</p>		<p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. (10%)</p>
<p>I Relación de cuentas                  II La codificación de las cuentas</p>		<p>h) 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. (10%)</p>

Departamento de Administración y Gestión

I Contenido y características de los hechos contables		g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. (6,66%)
<u>CONTABILIDAD</u>	RA 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. (20%)	
OPERACIONES COMERCIALES COMUNES I. Contabilización de Compras II. Dev. Compras III. Pagos IV. Ventas V. Dev. Ventas VI. Cobros Liquidación de IVA		a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. (5%) b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. (5%) c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial (5%) d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA (5%)
LAS EXISTENCIAS I Las existencias II Ficha de inventario y criterio de valoración PMP III Asientos de cierre		e) se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. (5%)
LAS AMORTIZACIONES I Concepto II Cálculo anual III Asientos de contabilización		e) se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. (5%)
EL CICLO ECONÓMICO I Libro diario: Asientos de gestión, de cierre y de regularización II Libro Mayor III Balance de comprobación IV Balance de situación V Cuenta de P i G VI Información económica relevante para elaborar la		a),b),c),d),e),f),g),h),i),j) (70%)

Memoria VII Aplicación informática CONTASOL		
<u>EL MARCO FISCAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</u> I Justificación del sistema tributario II Impuestos, tasas y contribuciones especiales III Clasificación de los impuestos IV El IRPF: Retenciones practicadas	RA3 Gestiona la información sobre tributos que afectan y gravan la actividad comercial de la empresa. (15%)	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. (10%)</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. (10%)</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios. (10%)</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. (10%)</p>
EL IVA I Concepto y naturaleza II Elementos tributarios III Operaciones sujetas, no sujetas y exentas IV Tipos de gravamen V Declaración IVA RG VI Declaración IVA Regímenes Especiales VII La regla de prorrata.		<p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA (10%)</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. (10%)</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido, así como los libros de registros para las empresas. (10%)</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación (20%)</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. (10%)</p>
<u>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA – VENTA Y SU CONTENIDO</u>	RA4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra – venta. (10%)	
LA ACTIVIDAD COMERCIAL I El contrato de compraventa II Elementos del contrato III Efectos legales del contrato de compraventa IV Cálculos de la actividad comercial (costes, precios, descuentos...).		a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. (10%)

Departamento de Administración y Gestión

<p>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS                  DECOMPRA - VENTA                  I Descripción, identificación y emisión                  II El presupuesto                  III Nota de pedido                  IV Albarán                  V Documentos de transporte</p>		<p>b) Se han establecidos los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. (10%)                  c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. (10%)                  d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. (10%)</p>
<p>EL PROCESO DE FACTURACIÓN                  I La factura: Concepto                  II Contenido mínimo legal                  III Obligatoriedad de expedir factura                  IV Valoración de la factura                  V Modelos de factura: simplificada, electrónica, proforma.                  VI Registro de facturas emitidas</p> <p>Casos especiales de facturación:                  I Factura rectificativa                  II Facturas con varios tipos IVA                  III Facturas sujetas a retención de IRPF                  IV Facturas de suministros: Agua y luz                  V Aplicación informática FACTURASOL</p>		<p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. (10%)                  e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. (10%)                  f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. (10%)                  h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. (10%)                  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. (10%)                  i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. (10%)</p>
<p><u>GESTION DE COBROS Y PAGOS A PLAZADOS</u></p>	<p>RA 5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo. <b>(10%)</b></p>	
<p>OPERACIONES FINANCIERAS                  I Variables que intervienen en una OF                  II Clasificación de las OF                  III Capitalización Simple: Financiación a corto                  IV Capitalización Compuesta: Financiación a largo                  V Equivalencia financiera</p>		<p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. (10%)                  b) Se ha identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. (10%)</p>

Departamento de Administración y Gestión

<p>DOCUMENTOS DE COBRO Y DE PAGO I Concepto II Gestión sin intervención banco. III Gestión de cobro a través banco. IV Las comisiones bancarias</p>		<p>b) Se ha identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. (10%) 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. (10%) f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios. (10%)</p>
<p>EL DESCUENTO BANCARIO I Concepto II Cálculo del descuento III Liquidación de efectos comerciales IV Gestión de efectos</p>		<p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. (10%) f) Se ha calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el descuento comercial. (10%)</p>
<p>EL PAGARÉ I Concepto II Diferencias con el cheque</p>		<p>b) Se ha identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. (10%) c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. (10%)</p>
<p>EL FACTORING Y EL CONFIRMING I Concepto II Costes III Ventajas e inconvenientes</p>		<p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. (10%)</p>
<p><u>GESTIÓN DE TESORERÍA</u></p>	<p>RA7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas (10%)</p>	
<p>EL REGISTRO DE TESORERÍA I Libro registro de caja: registro información, arqueo de caja y documento control II Libro registro de banco: registro información, la conciliación bancaria III Banca on-line</p>		<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. (10%) b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. (10%) c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. (10%)</p>

		<p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. <b>(10%)</b></p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración. <b>(10%)</b> electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. <b>(10%)</b></p>
<p><b>OPERACIÓN DE COBRO Y PAGO CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b></p> <p>I Operaciones con Hacienda</p> <p>II Operaciones con la Seguridad Social</p>		<p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. <b>(10%)</b></p>
<p><b>PRESUPUESTO DE TESORERÍA</b></p> <p>I Documento del presupuesto de tesorería</p> <p>II Calendario de vencimientos y financiación prevista para el déficit de tesorería</p>		<p>e) Se ha descrito las utilidades de un calendario de vencimiento en términos de previsión financiera. <b>(10%)</b></p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas. <b>(10%)</b></p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. <b>(10%)</b></p>

## 5.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la metodología a llevar a cabo y el seguimiento sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar tanto en clase como en sus casas, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Todas las actividades, ejercicios, exámenes serán en primer lugar explicados por el profesor en clase y posteriormente el alumno tendrá que realizar estos ejercicios u otros parecidos en clase y posteriormente

evaluados. En esta línea el profesor llevará una ficha y control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

### METODOLOGÍA A SEGUIR Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de calificación final tendrá como función que el alumno alcance o desarrolle los distintos Resultados de Aprendizaje que vienen establecidos en el Decreto Ley que regula estos estudios. Estos Resultados de Aprendizaje se llevarán a término por medio de los distintos Criterios de Evaluación.

Por tanto a la hora de evaluar y de calificar habrá que tener en cuenta que se alcancen todos y cada uno de estos Resultados de Aprendizaje

El temario a impartir en este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es muy amplio por su contenido y desarrollo. Se ha dividido en 13 unidades didácticas distribuidas temporalmente en 3 sesiones de evaluación.

En cada uno de los tres trimestres se hará una temporalización por semanas a intentar cumplir (dependiendo del grado de dificultad y/o asimilación que los alumnos presenten). Al principio de cada unidad didáctica se hará una explicación general de los contenidos del tema, así como la relación con los temas anteriores. Una vez hecha esta primera presentación del tema se irá desarrollando sus contenidos intentando alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en este módulo, para ello realizaremos numerosas y variadas actividades tanto teóricas como prácticas.. Al final de cada uno de los temas se realizarán una o varias pruebas que podemos llamar exámenes o pruebas finales y junto al resto de las pruebas que se realicen del tema serán calificadas obteniéndose una calificación final de cada uno de los distintos temas que componen el contenido de este módulo.

Por tanto podemos dividir las tareas o pruebas en dos tipos:

1º. Tareas, pruebas y/o cuestionarios propuestos a los alumnos durante las clases diarias que tendrán una ponderación del 30%.

Estas pruebas y/ cuestionarios serán tanto de carácter teórico, como ejercicios prácticos como sería el realizar asientos contables, elaboración de balances, llevar el libro diario y el mayor, elaborar y contabilizar documentos de cobros y pagos, elaborar modelos de impuestos como el 300 y el 390, cuadros de amortización de préstamos, etc, así como también cuestionarios de respuesta corta o de tipo test.

A la hora de hacer esta ponderación y por tanto asígnale su nota numérica se tendrán en cuenta:

- Contenidos del ejercicio y/ o actividades: Se evaluará la idoneidad del ejercicio, la relación con todos los contenidos y su exactitud. Razonamiento y claridad de las respuestas
- Realización de asientos contables en el libro diario y el libro mayor · Cuando se trate de cumplimentar documentos como Nóminas, letras de cambio, facturas, cheque, modelo 300 de IVA, pagarés, etc. se tendrá en cuenta tanto su forma de cumplimentación como el orden y limpieza.
- Hacer supuestos completos desde el asiento de apertura hasta llegar al balance situación final, do realizado el correspondiente asiento de regularización, todo esto utilizando documentos cumplimentados (en un principio se hará de forma manual y durante el tercer trimestre se hará utilizando el programa Contasol)
- Realización de cálculos de operaciones financieras.

Estos ítems de calificación serán ponderados de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta el grado o nivel de acabado, así podemos encontrarnos con las siguientes situaciones:

1.- Excelente o Muy Bien: Se calificará con una ponderación de 9-10 puntos

2.- Bien: Los ejercicios están bien realizados pero tienen algunas carencias leves: Se calificará con una ponderación de 7-8 puntos

3.- Regular: Los ejercicios están bien planteados y con un razonamiento lógico, pero tienen carencias significativas. Se calificarán con una ponderación de 5-6 puntos.

4.- Mal: Los ejercicios están realizados y tienen algunos razonamientos y contenidos lógicos pero carecen de rigor y veracidad, con muchas deficiencias. Se calificará con una ponderación de 3-4 puntos

5.- Muy Mal: Los ejercicios no se han realizado en su totalidad y/o tienen muchas incongruencias y fallos de todo tipo. Se la califican con una ponderación de 1-2 puntos.

Cuando se evalúen la realización de asientos contables, se irán restando puntuación por cada asiento mal realizado.

2º Exámenes o pruebas finales de toda la unidad didáctica, relacionando todos y cada una de las ideas y contenidos de la unidad didáctica. Estas pruebas que se podrían denominar exámenes tendrán una ponderación del 70% restante. Estas pruebas y/o exámenes serán parecidos a los que realizaremos en las clases diarias.

La forma de calificación será la misma que la mencionada y enumerada anteriormente.

## **RECUPERACION**

### **Recuperación de contenidos no superados durante el curso (evaluaciones parciales)**

- a) Una vez obtenidas las calificaciones de cada trimestre, se podrá recuperar aquellas correspondientes al apartado de examen que se consideren necesarias y mediante una nueva prueba escrita u oral. Para obtener la calificación final se tendrán en cuenta cada una de las pruebas realizadas en cada trimestre, así como las pruebas realizadas en el período de recuperación, coincidiendo uno por trimestre, salvo en la 3ª. evaluación que coincide con las recuperaciones finales de junio.
- b) Quedará a criterio del profesorado la recuperación de la parte en que se haya obtenido menos de 5.
- c) Cuando un alumno faltase (en cualquiera de las evaluaciones) el día de la recuperación al examen, sea o no justificado, sólo podrá presentarse a la recuperación final de junio

### **Recuperación de contenidos no superados en la evaluación Ordinaria**

Si en la evaluación ordinaria, un alumno/a no obtuviese la puntuación necesaria de 5 puntos para superar el módulo, tendría que realizar una prueba de recuperación en la evaluación extraordinaria de la parte de materia que no haya sido superada, o de toda la materia del trimestre, a juicio del profesor. En casos excepcionales se atenderán, por parte del profesor, aquellos casos cuyos alumnos no hayan superado la nota mínima exigida de 5 puntos para superar la materia, sí a lo largo del curso, y a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, se le haya visto una progresión positiva a lo largo del mismo.

Al final del tercer trimestre durante los días del 20 de mayo al 31 de mayo se llevarán a cabo los exámenes finales

del trimestre y de recuperación si los hubiera del total de los contenidos del curso.

El ciclo formativo de grado superior termina a finales de mayo y durante el mes de junio del 2023 se dedicará a aquellos alumnos que tengan que recuperar algunos contenidos que no hayan conseguido aprobarlos durante el curso ordinario septiembre a mayo.

Para ello se seguirá los mismos horarios de clase y se realizará una labor de refuerzo sobre aquellos contenidos suspensos.

Al final de junio se realizará la evaluación extraordinaria.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (Junio)

Procedimientos de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA's no superados		Contribución a la calificación de los RA's
<b>Pruebas Conceptuales teórico-prácticas</b>	Pruebas Escritas: a) Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados b) Resolución ejercicios prácticos	<b>Sobre los RA's no superados</b>	80%
	Pruebas Objetivas: Test		
<b>Trabajo Personal</b>	Ejercicios de recuperación		20%
	Dossier ejercicios recuperación		

Las reclamaciones de las calificaciones se realizarán según la normativa vigente.

### TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo divididos en unidades de trabajo tendrán la siguiente temporalización:

- PRIMERA EVALUACIÓN:
  - UT 1: La actividad económica. El ciclo económico. 12 horas
  - UT 10: El método contable. 6 horas
  - UT 11: El plan general de contabilidad. 8 horas
  - UT 12: Las existencias. 6 horas.
  - UT 13: Contabilización de operaciones de compra. 16 horas
  - UT 14: Contabilización de operaciones de venta. 18 horas
- SEGUNDA EVALUACIÓN:
  - UT 15: El ciclo contable. 10 horas
  - UT 2: Los tributos. 6 horas
  - UT 3: La fiscalidad en operaciones de compraventa. EL IVA. 18 horas
  - UT 4: Documentación administrativa de la compraventa I. 12 horas
  - UT 5: Documentación administrativa de la compraventa II. 12 horas

- TERCERA EVALUACIÓN:

UT 6: Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta. 26 horas

UT 7: Gestión de cobros y pagos al contado. 6 horas

UT 8: Gestión de cobros y pagos aplazados. 6 horas

UT 9: Tesorería. 12 horas

## 6.-TEMAS TRASVERSALES

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas

administrativas, contables, comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremágnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

## **7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado "Equidad en la Educación", artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas post-obligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art.

75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA**

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- d) Plan General Contable de PYMES.
- e) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- f) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- g) Equipos Informáticos con sus correspondientes herramientas digitales

j) Bibliografía básica:

- Plan General de Contabilidad para PYMES.
- Proceso Integral de la Actividad Comercial de Paraninfo.
- Proceso integral de la Actividad Comercial de Mc Graw-Hill.
- Supuestos prácticos de Contabilidad de Deusto.

k) Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:

- Ordenador e internet.
- Pizarra
- Proyector

### **9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han hecho y que son las que les ha gustado más a los alumnos por su interés.

Estas actividades y algunas más se podrán realizar bien solo organizadas por el departamento de Administrativo o bien en colaboración con otros departamentos del centro.

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc.....
- Participación en la VII edición de las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA.
- Visita a la empresa de informática Software del sol en Mengíbar
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.