

GRUPO DE TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN

## Acta del grupo de trabajo 2922GT121

---

**Día y hora de la reunión:** 1 de diciembre de 2017 a las 10:15 horas

**Lugar:** Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión del I.E.S. "MARENOSTRUM", de Málaga.

### Asistentes:

**Coordinador** Antonio Arenas Márquez

**Componentes:** Antonio José Andreu García  
Fernando José Gordillo Lillo

### Ausentes:

### Orden del día:

- 1º APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA ANTERIOR,
- 2º VALORACIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.
- 3º ACCIONES A REALIZAR.
- 4º RUEGOS Y PREGUNTAS.

Reunidos los asistentes en el lugar y fecha anteriormente indicados, se abre la sesión siguiendo el orden del día que se señala y que se desarrolla en la forma siguiente:

## A. DELIBERACIONES.

**PRIMERO:** Toma la palabra el coordinador quien tras saludar a los asistentes somete a votación la aprobación del acta anterior.

**SEGUNDO:** El coordinador agradece las aportaciones que se realizan para la confección del guion de operaciones, aunque al igual que los demás miembros considera que aún son insuficientes para elaborar el guion completo. Se realizan diversas manifestaciones, entre ellas destaca la utilidad de contar con un calendario donde figuren los gastos habituales en los que incurrirían los alumnos en el desarrollo de la actividad. Respecto al material facilitado se indica que algunos aspectos pueden resultar complicados para los alumnos de Electricidad y Electrónica, no así para los de Administración y Gestión, debido a su formación específica en temas fiscales.



**TERCERO:** Los componentes del grupo analizan la forma de proceder para gestionar la información acumulada, perfilar el supuesto genérico y aumentar el grado de conocimiento sobre el funcionamiento de Factusol.

Se inicia el apartado de ruegos y preguntas en el que no se realizan manifestaciones.

## **B. ACUERDOS:**

**PRIMERO:** Aprobar el acta anterior.

**SEGUNDO:** Valorar como adecuados los materiales facilitados por el coordinador, así como manifestar la necesidad de seguir profundizando en el conocimiento de Factusol.

**TERCERO:** Realizar un calendario de operaciones que ayude a sistematizar las facturas que se deberán incluir en los distintos enunciados.

**CUARTO:** Continuar con la aportación de nuevas actividades para incluir en los enunciados de los ejercicios.

**QUINTO:** Diferenciar las actividades que tengan una especial dificultad para utilizarlas únicamente en los supuestos para los alumnos de la familia de Administración y Gestión.

**SEXTO:** El coordinador tratará de solventar las dudas de las cuestiones que presenten mayor dificultad, si fuera necesario se recurrirá al servicio de asistencia técnica con que cuenta el programa.

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las once horas y quince minutos del día de la fecha.

El coordinador

Fdo.: Antonio Arenas Márquez

