



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CURSO 2024 - 2025**

**FAMILIA PROFESIONAL:  
Administración y Gestión**

**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO:  
Administración y Finanzas**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

# PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

**1º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Profesor:**

**ALVARO CALATAYUD VEGA**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
2. EL MÓDULO Y SU CONTEXTO. ....	5
3. COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES. ....	10
4. OBJETIVOS .....	10
5. CONTENIDOS .....	12
6. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN. ....	16
7. EVALUACIÓN .....	17
<b>a) Referentes de Evaluación:</b> .....	18
<b>b) Procedimiento de la Evaluación</b> .....	26
<b>c) Método de Evaluación :</b> .....	26
c.1.) Instrumentos de evaluación .....	29
c.2.) Ponderación de los Instrumentos de evaluación .....	30
<b>d) Criterios de Calificación :</b> .....	32
<b>e) Recuperación de pendientes :</b> .....	33
<b>f) Promoción :</b> .....	34
<b>8. METODOLOGÍA</b> .....	35
<b>8.1. Método en el aula</b> .....	35
<b>9. RECURSOS MATERIALES</b> .....	38
<b>10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b> .....	39
<b>11. TRANSVERSALIDAD</b> .....	41
<b>12. ADAPTACIÓN AL BILINGÜISMO</b> .....	42
<b>13. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA</b> .....	49

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, regulado por 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](#); y la [Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a BOE-A-2011-19533 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. I título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía](#), En dicha norma quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.

La **competencia general** 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, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Entre las *unidades de competencia* de las cualificaciones profesionales atribuibles a este Ciclo técnico, queremos destacar las siguientes:

- UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. Ambas procedentes de la cualificación profesional de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3
- UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal. que procede de la cualificación profesional incompleta, denominada “Gestión contable y de auditoríaADG082\_3”

Dicho ciclo formativo pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Para lograr la realización de sus objetivos, y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal se ha diseñado el módulo denominado “Proceso Integral de la Actividad Comercial”, el cual tiene una duración de 192 horas, con una distribución semanal de 6 horas lectivas.

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de MACMILLAN en el que se plasman los contenidos necesarios para realizar la gestión contable y fiscal de una empresa.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrece una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

Este módulo además, forma parte del proyecto Bilingüe del centro, dentro del marco normativo de la [Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)

## 2. EL MÓDULO Y SU CONTEXTO.

### PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL ( 192 horas)

Son capacidades terminales del presente módulo las siguientes:

1. *Interpretar correctamente* desde el punto de vista contable, la *información presentada* en los documentos justificantes de las operaciones económico-financieras que afectan al patrimonio empresarial.
2. *Elaborar la información económico-financiera relativa a un ciclo de actividad* aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas generalmente aceptados y normalizados del PGC.
3. *Analizar la información contable* interpretando correctamente la situación económica y financiera que se transmite.
4. *Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica* de la empresa, elaborando la documentación correspondiente a su declaración-liquidación de acuerdo a la normativa Fiscal y mercantil vigente.
5. *Manejar con agilidad las aplicaciones informáticas referidas al presente módulo*, esto es ser buen usuario de los programas de gestión fiscal y contable más estandarizados en el mercado.

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de los procesos comerciales en el ámbito contable, fiscal y financiera siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Es preciso tener en cuenta una serie de factores, que versan desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, económicos, etc.

Por tanto, nuestro objetivo será adaptar esta programación y el proceso de enseñanza aprendizaje a la realidad geográfica, histórica y social de Chiclana de la Frontera (Cádiz), ciudad de unos 86.000 habitantes, donde está situado el **I.E.S. Ciudad de Hércules** entre otros centros de primaria y secundaria, objeto de esta programación y contando con algunas de sus características básicas.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo del mismo.

El centro en el que vamos a impartir el módulo está situado en una zona costera, a unos 24 km del centro de la capital provincial, limitando con San Fernando, Puerto Real y Conil de la Frontera. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de diferentes municipios.

La amplia oferta educativa que presenta el instituto, se distribuye de la siguiente forma.

El centro está compuesto además por las siguientes *aulas complementarias*:

- Aulas TIC
- Aulas TIC móviles
- Aula Polivalente
- Aula Biblioteca

- Aula de Educación Plástica
- Aula de NEE
- Aula Específica
- Aula Pabellón Cubierto
- Aula/patios
- Aulas de desdoble
- Taller de Tecnología
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física

El Plan de Centro muestra su *oferta formativa* del siguiente modo:

- 21 unidades de ESO (5 en cada nivel)
- 2 unidades de FPB (1 en cada curso)
- 6 unidades de Bachillerato (tres en primer curso y dos en segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Medio ( dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Superior ( dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 1 aula específica
- 1 curso de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio ( conocido como "CAM")

Por el momento, no se dispone de aula de emprendimiento ni de Formación Profesional Dual.

El centro permanece también abierto para la atención a los padres y madres del alumnado por parte de los tutores de los distintos grupos, y reuniones de coordinación docente así como actividades de programas y las Escuelas Deportivas.

## El contexto socio-familiar

El contexto socio-familiar ha cambiado completamente mayoritario con predominio absoluto del trabajo del padre ha ido evolucionando hacia una gran variedad de tipos de familia donde el trabajo de la madre resulta frecuente y normal y todo ello ha provocado varios fenómenos sociales relacionados claramente con el contexto escolar, puesto que el ambiente familiar es básico para el desarrollo de la personalidad y del aprendizaje del alumnado.

Los centros de Secundaria, son considerados por muchas familias una continuación de los centros de primaria, valorándose además de su formación y capacitación para estudios posteriores, su capacidad de socialización.

La escuela pública tiene la capacidad de salvar los desequilibrios sociales; necesitamos de la implicación de los demás estamentos y de la sociedad para tener éxito en este empeño.

Nuestro instituto se sitúa en una zona urbana con un contexto social de clase trabajadora, especialmente del sector servicios y sector de la construcción. La población que atiende el centro es de estrato social medio y existe una amplia diversidad dada la gran amplitud urbana que alcanza el área de influencia

El absentismo y la impuntualidad escolar sin ser un problema alarmante; se nos muestra pertinaz en determinados casos aunque en franco retroceso. Para limitarlo al máximo al centro le parece importante el programa de colaboración iniciado con la Delegación de Educación del Ayuntamiento de Chiclana.

## El contexto de aula

### Grupo A:

Se trata de una clase de 31 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 20 y 24 años, de los cuales 18 son sexo femenino y 13 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es hablador y tiene un nivel participativo medio.
- El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es bajo para los alumnos que no conocen la materia y medio-bajo, para alumnos.
- Algunos de los alumno/as están compatibilizando estudios con trabajo . Del total de la clase unos 8 alumnos presentan custodia compartida y por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos. Nos encontramos también con una madre soltera que estudia y trabaja a la vez.

### Grupo B:

Se trata de una clase de 30 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 16 son sexo femenino y 14 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es muy hablador y tiene un nivel participativo alto
- El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es bajo para los alumnos que no conocen la materia y medio, para alumnos de Grado medio
- Unos 6 alumno/as adultos de entre 35 y 45 años, están compatibilizando estudios con trabajo. Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos. Detectamos una *persona con necesidad de adaptación* debido a una enfermedad crónica degenerativa.

### 3. COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

En el diseño del título se definen una serie de COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la compraventa, algunos de los cuáles son los siguientes:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- s) 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.

### 4. OBJETIVOS

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de unos objetivos generales aplicables para el ciclo formativo. Con este módulo se alcanzan los

siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC y la metodología contable.
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.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
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.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

## 5. CONTENIDOS

Los contenidos básicos del Módulo de Proceso Integral de la actividad comercial, son los que recoge la orden [\*Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía\*](#). Optamos por agruparlos de una manera coherente, en bloque de contenido estimando la idoneidad de su distribución en el tiempo a lo largo de las tres evaluaciones que componen el curso.

### **Bloque 1: Empresa, patrimonio y contabilidad**

#### ***Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:***

La actividad económica y el ciclo económico.

Sectores económicos según su actividad y fases de un 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. •

Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. •

El equilibrio patrimonial

***Integración de la contabilidad y metodología contable:***

□ Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. •

Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. •

El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono. •

Normalización contable. •

El PGC. Marco conceptual. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas.

***Registro contable de la actividad comercial:***

Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. •

Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. •

Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración. •

Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. (*Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.*)

Problemática contable de los derechos de cobro. •

Declaración-liquidación de IVA. •

Desarrollo del ciclo contable. 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. Información económica relevante para elaborar la memoria. •

Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

**Bloque 2: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**

La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa. • El almacén y las existencias. •

Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos. •

Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión: Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega. Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. Recibo. •

Libros de registros de facturas.

**Bloque 3: 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: Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. Tipos impositivos. Régimen general. Regímenes especiales. Regla de la prorrata.

Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.

Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

**Bloque 4: 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. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial. •

Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. •

Medios de cobro y pago: El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros. El cheque. La letra de cambio. El pagaré. 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.

**Bloque 5: Gestión y control de la tesorería:**

Libros registro de tesorería.

El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control. El libro de bancos. La conciliación bancaria.

(\*) Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro

Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. •

Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas. •

Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. •

Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería. • Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

## 6. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

### **BLOQUE 1: EMPRESA, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**

- Ud1. Actividad Económica La actividad económica.  
La actividad empresarial.
- Ud2. La metodología contable: teoría de las cuentas.
- Ud3. La metodología contable: libros contables.
- Ud4. El ciclo contable.
- Ud5. Normalización contable.
- Ud11. Las Compras y Ventas en PGC.
- Ud12. Las Existencias
- Ud13. Gastos e Ingresos de gestión corriente.
- Ud18. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales: descuento efectos y gestión del cobro.

### **BLOQUE 2: ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA Y CÁLCULOS COMERCIALES:**

- Ud 9. El contrato de compraventa.
- Ud10. Gestión documental de la compraventa.

### **BLOQUE 3: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE TRIBUTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL:**

- Ud 6. El sistema tributario
- Ud 7. El IVA.
- Ud 8. El IVA y la regla de la prorrata.

### **BLOQUE 4: TRÁMITES DE GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS, Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA:**

- Ud 14. Operaciones financieras.
- Ud 15. El Pago en la compraventa. Pago al contado
- Ud 16. El Pago en la compraventa. Pago aplazado.

### **BLOQUE 5: GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA:**

- Ud 17. Gestión y Control de Tesorería.

Unidad	RA	CE	TRIMESTRE
1	1	a),	1
9	4	a) y c)	
10	4	b), d), e), f), g), h) e i)	
14	5	d)	
15	5	b) y c)	
16	5	b), c) y e)	
	6	j)	
6	3	a), b), c)	2
7	3	d), e)	
8	3	f), g), h) e i)	
	6	d)	
2	1	c), d), e) y f)	
	2	b), c, d) y h)	
3	2	a), c), d), e) y f)	
11	6	a), b) y c)	
12	6	a), b) y c)	
13	6	e)	
4	1	b) y g)	
	2	a) y h)	
18	6	a), b) y c)	

## 7. EVALUACIÓN

La evaluación se rige por la [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.](#)

La evaluación se basa en los siguientes criterios:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será *continua, integradora y diferenciada* según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado con carácter presencial requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
3. Con carácter general, la asistencia será *obligatoria y presencial* . A partir

de 25 sesiones mensuales de ausencia injustificada del alumnado, debe comunicarse la situación a Jefatura de Estudios para iniciar el *protocolo de absentismo*. Este número será de 15 sesiones en los meses de septiembre, diciembre y junio.

**a) Referentes de Evaluación:**

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo.

No obstante, *serán los criterios de evaluación de cada módulo profesional, el elemento curricular que concrete y secuencie las competencias, los objetivos generales y los resultados de aprendizaje.*

De este modo, los *objetivos generales* establecidos en cada perfil profesional son secuenciados a través de los criterios de evaluación de cada uno de los módulos asociados al título, mostrando tanto la progresión a seguir en la consecución de las capacidades a desarrollar como las competencias a adquirir por el alumnado.

Así pues, los referentes para la comprobación del aprendizaje del alumnado, es decir, lo que aprenden y el nivel en el que lo hacen (tipo y grado de aprendizaje), serán los criterios de evaluación, asociados a resultados de aprendizaje.

Por consiguiente, se muestra a continuación la *distribución de los criterios de evaluación asociados a los Resultados de Aprendizaje y los temas o unidades didácticas sobre los que se deben secuenciar:*

TEMA 1 : La actividad económica. La actividad empresarial.	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

TEMA 2 : La contabilidad y el patrimonio.	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando 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.
2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	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.
	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.

TEMA 3 : La metodología contable	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
	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 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.
	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.

TEMA 4 : El ciclo contable	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
	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
RA 2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
	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.

TEMA 5 : Normalización contable	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	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.

	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinandola función que cumplen.	
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.	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.	

TEMA 6 : El sistema tributario		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
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.	CE:	
	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.	

TEMA 7 : EL IVA I		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
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.	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.	

TEMA 8: EL IVA II		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
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.	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.	
RA 6: Registra los hechos	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a	

contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	la liquidación de IVA.	
--	------------------------	--

TEMA 9 : El contrato de compraventa		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	
	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	

TEMA 10 : Gestión documental de la compraventa		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	
	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.	

TEMA 11 : Las Compras y Ventas en PGC	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
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.	CE:
	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con 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.

TEMA 12 : Las Existencias	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con 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.

TEMA 13 : Gastos e Ingresos de gestión corriente	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
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.	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

TEMA 14 : Operaciones financieras	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

TEMA 16 : El Pago en la compraventa. Pago aplazado	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	CE: 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.
	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
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.	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

TEMA 17 : Gestión y Control de Tesorería.	
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	CE: 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.
	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
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.	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	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 arque 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 sustitutos 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.

**TEMA 18: Acreedores y Deudores por operaciones comerciales: descuento efectos y gestión del cobro.**

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	
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.	CE:	
	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con 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.	

## b) Procedimiento de la Evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- a) Una EVALUACIÓN INICIAL que nos permita hacer un diagnóstico sobre la situación inicial del alumnado previa al comienzo de la enseñanza. Una valoración inicial, al comienzo de cada unidad o bloque formativo, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
- b) Una EVALUACIÓN FORMATIVA, necesaria para recoger información a lo largo del proceso de enseñanza y valorar los progresos y dificultades.
- c) Una EVALUACIÓN SUMATIVA, para determinar en qué grado se han alcanzado aprendizajes al final de un periodo, teniendo en cuenta los objetivos establecidos y los contenidos trabajados

## c) Método de Evaluación :

Resulta evidente que en la actualidad, la evaluación tradicional ya no satisface las necesidades educativas que se modifican constantemente en la sociedad educativa en que se desenvuelven nuestro/as alumno/as.

La educación, y en particular el proceso aprendizaje, demanda el uso de nuevas metodologías de enseñanza, encontrando los docentes en el **constructivismo**, una nueva forma de guiar el proceso de aprendizaje de los alumnos al considerarlos el centro del proceso. Como parte de este nuevo enfoque, los sistemas de evaluación también están siendo enfocados *no únicamente al resultado (evaluación tradicional) sino también al proceso.*

En estos momentos es importante establecer nuevos instrumentos de evaluación que integren aspectos conceptuales, procedimentales, actitudinales, y que con su aplicación se exprese el nivel de logro que se ha obtenido en el aspecto académico, cognitivo, en habilidades y competencias, como lo propone la nueva *evaluación alternativa* donde se evalúa desde el proceso hasta el producto, para lograrlo, se hace necesario que la persona docente modifique su sistema de evaluación, considerando el desempeño del alumnado, su aspecto reflexivo y el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico en la resolución de problemas basados en simulaciones de la vida.

El hacer parte del proceso de evaluación y reflexión a la persona que aprende es una innovación y una oportunidad para que tome responsabilidad compartida en su propio desarrollo académico

La llamada “*evaluación alternativa*”, está enfocada precisamente a establecer nuevos instrumentos, procedimientos y técnicas de evaluación que más que emitir un juicio académico, emitan un grado de logro en cuanto al desarrollo de habilidades, capacidades y logros de forma individual. Resulta evidente que las evaluaciones tradicionales limitan o nulifican las demostraciones de habilidades en cuanto a la aplicación del conocimiento y el desarrollo de la reflexión, integración y emisión de juicios (pensamiento crítico), sobre lo teóricamente aprendido.

Es necesario concretar los distintos procedimientos que determinen el modo de proceder en la evaluación, fijando las técnicas e instrumentos que se utilizarán en el proceso. Las **técnicas de evaluación** suponen la manera y el desempeño de llevar a cabo el proceso de evaluación. En definitiva es el método para evaluar. Entre ellas se encuentran:

- Preferentemente la observación directa o indirecta.

- La medición a través de pruebas específicas para valorar el desempeño.
- La autoevaluación y la coevaluación.

A su vez, dichas técnicas conllevan el uso de unos **instrumentos de evaluación**. En un sentido amplio, los instrumentos de evaluación son los recursos que nos permiten registrar y guardar información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. Algunos ejemplos son: la rúbrica, el portfolio, el cuaderno de registro digital del profesor (IDOCCEO, que puede calcular fácilmente la ponderación de la evaluación criterial), etc. Estos instrumentos permitirán ejercer el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, ya que deberán recoger y mostrar los resultados obtenidos por el alumnado en base a las escalas de valoración utilizadas.

Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad y son los siguientes: Pruebas escritas y orales sobre los contenidos del módulo.

1. Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo.
2. Realización de trabajos de investigación junto con la correspondiente exposición.
3. Realización de ejercicios “obligatorios”.
4. Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
  - El trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.
  - La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
  - Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.

Utilizaremos el Registro Personal del Alumno/a (Cuaderno del profesor) donde anotaremos la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se valorará la regularidad y constancia en clase. Las faltas deberán justificarse documentalmente a la profesora encargada del módulo, quien valorará si el documento que aporta el alumno es suficiente para que las mismas queden justificadas acorde a las pautas indicadas desde la Jefatura del Centro.

### c.1.) Instrumentos de evaluación

De cara a poder establecer unas categorías que determinen los instrumentos de evaluación estableceremos unas abreviaturas que representen cada una de las clasificaciones. Ni que decir tiene que estos instrumentos evalúan tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje. Veamos cuáles son:

- ★ OBSERVACIÓN (OBS): Seguimiento de la participación y la realización en clase de las actividades de cada unidad, así como de las fichas de actividades en inglés.
  
- ★ EXÁMENES (EXA): que podrán incluir tanto una parte teórica como otra práctica, con preguntas diversas: tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.; cuya valoración (puntuación) por partes será debidamente informado al alumnado en cada prueba que se realice.

En las pruebas escritas que exijan una redacción, además del contenido, se valorará su correcta presentación, limpieza y ortografía; pudiendo penalizarse hasta con un punto - para una calificación de 1 al 10 - restado de la nota total de la prueba.

- ★ RÚBRICA (RUB): cuyos criterios de valoración y calificación de la prueba serán indicados al alumnado. Se determinan los criterios a evaluar. Se establecen los niveles de desempeño que puede alcanzar el estudiante en cada criterio, del nivel más alto al más bajo. Ejemplo: Excelente, Muy bueno, Regular, Debe mejorar. En la rúbrica analítica se describe qué se espera del estudiante en cada criterio de acuerdo a cada uno de los niveles. Se asigna valor a cada nivel de desempeño. Se deja un espacio para anotar los puntos obtenidos en cada criterio.
  
- ★ TAREAS (TAR): resúmenes, trabajos escritos, resolución de ejercicios, prácticas.
  
- ★ ORALES (ORA): grabaciones, diálogos, reflexiones, puesta en común, exposiciones, etc.

#### c.2.) Ponderación de los Instrumentos de evaluación

Se aplicarán diversas técnicas e instrumentos con el fin de conocer y valorar de manera eficaz cómo el alumnado adquiere las competencias profesionales evidenciadas en los criterios de evaluación de cada módulo. En este sentido, a la hora de calificar deberemos tener en cuenta las siguientes premisas:

- Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga, de un modo directo o indirecto, la calificación emitida por el profesorado.

- Además de lo anterior, el alumnado necesitará de unos “escenarios” donde demostrar y evidenciar lo que ha aprendido. Dichos “escenarios” son los llamados contextos de aplicación de lo aprendido, definidos por las actividades, tareas y productos finales desarrollados y generados por el alumnado. Así, por ejemplo, el alumnado podrá ser evaluado aplicando lo aprendido en contextos como: exposiciones orales, pruebas escritas, trabajos de investigación, cuaderno de clase, experimentación, trabajo en equipo, etc.

Serán estos contextos asociados a los criterios, los referentes para establecer los criterios de calificación. Se seleccionarán los contextos en función del tipo de actividades y tareas que hagan falta para evidenciar las habilidades y destrezas expresadas en los criterios de evaluación.

Así, pues, los porcentajes de calificación podrán aplicarse de manera ponderada al final de cada periodo de aprendizaje del siguiente modo:

- De manera directa, sobre los propios criterios de evaluación.
- De manera indirecta, sobre los contextos de aplicación seleccionados para evidenciar las habilidades y destrezas expresadas en los criterios de evaluación. En este caso, los porcentajes se establecerán de manera argumentada en función del protagonismo que tengan dichos contextos en el desarrollo y realización de las actividades y tareas del alumnado para dar respuesta a las habilidades y destrezas expresadas en los criterios de evaluación.

Por este método, se puede observar que, en función del protagonismo de los contextos elegidos para comprobar la adquisición de los conocimientos y habilidades expresadas en

los criterios de evaluación, todos tendrían la misma importancia y el mismo peso a la hora de emitir una calificación.

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicos o digitales) configurados para cada ocasión por el módulo profesional, y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre. Dichos registros deberán mostrar los criterios que se evalúan asociados a los contextos empleados para observar y valorar los aprendizajes adquiridos por el alumnado.

Así también, las rúbricas podrán ser guías de puntuación usadas en la evaluación del desempeño del alumnado, que describen las características específicas de un producto, proyecto o tarea en varios niveles de rendimiento, con el fin de clarificar lo que se espera del trabajo del alumnado, de valorar su ejecución y de facilitar la proporción de retroalimentación. Éstas serán utilizadas para realizar tareas de evaluación y co-evaluación del alumnado.

#### **d)** Criterios de Calificación :

Las calificaciones finales de cada evaluación se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones de cinco o superiores, y negativas las inferiores a cinco. Dentro de cada evaluación las calificaciones serán el resultado de las calificaciones aplicadas a los criterios de evaluación asociados a las unidades de contenidos.

La calificación final del módulo será una media aritmética de las calificaciones, atendiendo a la superación de los criterios de evaluación asociados a los

resultados de aprendizaje. Ni que decir tiene, que se considerarán para las calificaciones por evaluación, la nota resultante antes de realizarles el redondeo.

Para aprobar el módulo es preciso aprobar todos los resultados de aprendizaje que componen el mismo. No todos los instrumentos de evaluación tendrán la misma ponderación.

La nota de la evaluación será 1 cuando el alumno:

- utilice material no autorizado durante el desarrollo de una prueba (incluyendo móviles).
- no se presente a las pruebas que se realicen en una evaluación, independientemente de su participación y trabajos realizados en ese periodo.

En los casos de los dos párrafos anteriores, tendrá que realizar la recuperación de acuerdo con lo dispuesto para cada caso en particular.

La nota final de junio será la equivalente a la media de dichos resultados de aprendizaje - teniendo en cuenta las ponderaciones asignadas a dichos Ra - , *pudiendo aplicarse una mejora en la calificación final* en base a la evolución progresiva y positiva del alumnado a lo largo de todo el curso y teniendo en cuenta una valoración global del expediente académico.

#### e) Recuperación de pendientes :

El alumnado tendrá que obtener una calificación superior a 5, en una escala de uno a diez, en cada una de las actividades y pruebas realizadas a lo largo de todas y cada una de las unidades objeto de evaluación.

La media ha de superar la calificación de 5. Si tras la última evaluación parcial del curso, el alumnado obtiene una evaluación negativa, se deberán determinar

y planificar las actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan la superación de dichos criterios de evaluación pendientes de evaluación positiva, contemplando también la opción de mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la sesión de la tercera evaluación y la sesión de evaluación final que se realizará a finales de junio.

Es importante tener en cuenta que sólo se habrán de recuperar los aprendizajes no adquiridos; aspecto que se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

El profesorado indicará al alumnado los aprendizajes no adquiridos y las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación. Se hará especial hincapié en las actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo. Para que las actividades sean desarrolladas debe haber asistencia presencial del alumnado.

En función de las características de este módulo y los aprendizajes a evaluar, se determinarán qué tipo de contextos de aplicación serán necesarios para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido. Dicho de otro modo, puede darse el caso de que las pruebas escritas no sean siempre válidas para valorar si el alumnado ha recuperado, o no, los aprendizajes no adquiridos y, por tanto, las Competencias Profesionales, Personales y Sociales.

#### f) Promoción :

Tanto en evaluación ordinaria como en extraordinaria, se entenderá superado el módulo con una nota mínima de 5.

## 8. METODOLOGÍA

### 8.1. Método en el aula

Dada que la Formación Profesional comprende una formación encaminada a dotar de capacidades y aptitudes propias a desarrollar en el contexto del trabajo, ofreceremos en el aula varias vías de trabajo ( adaptadas según el nivel del grupo en el aula y de conocimientos tecnológicos valorados durante el proceso de evaluación inicial) Estas vías de trabajo podrán verse modificadas, suponiendo un proceso evolutivo de la adaptación tecnológica y procedimental del alumnado, conforme se vayan superando las dificultades propias de los comienzos.

Los contextos que se proponen a elegir entre uno y otro, en función de los criterios anteriormente mencionados son:

- *Universo de Google*. Entendiendo este por todas las aplicaciones que comprende google que son apuesta y aval de la Consejería de educación. ( Google Drive, Keep, Hoja de Cálculo, Google Docs, Google Forms, Spaces, Calendario de Google y Classroom, entre otros)

Para el escaneo de documentos y trabajos entregados vía online, se ofrecerán varias propuestas tipo “ilovepdf” o las aplicaciones móviles que vienen por defecto en los distintos modelos de dispositivos y sus sistemas operativos (Apple, Android).

Dado que el contexto socioprofesional en el que se van a encontrar es eminentemente tecnológico tratará de fomentarse en todo momento el trabajo en línea. Para aquellos casos en que por circunstancias debidamente justificadas no sea posible realizar algunas entregas vía online o de manera electrónica se establecerán

alternativas en soporte físico siguiendo las indicaciones de formato y entrega, ofrecidas por la profesora para el proyecto, trabajo o tarea en cuestión, para su posterior valoración.

## 8.2. Recursos metodológicos.

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la *concepción constructivista y del aprendizaje significativo*. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
  
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
  
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
  
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia

en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

## **9. RECURSOS MATERIALES**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para la/el alumna/o:

- Libro de texto: Editorial Macmillan (última edición)
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.
- Uso de móviles para el desempeño de algunas actividades de refuerzo mediante plataformas como Quizizz o Kahoot.

Para el profesor:

- Presentaciones multimedia de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- GATE: generador de evaluaciones tipo test.

- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.
- Proyectos finales.
- Programaciones de aula.
- Proyecto curricular.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo
- Recursos digitales especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de tener que llevar a cabo adaptaciones curriculares, se habrá de actuar sobre las actividades de enseñanza-aprendizaje, la metodología, los recursos y/o los procedimientos de evaluación. No podrán eliminarse objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación necesarios para el logro de la competencia del título profesional.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional, puede venir en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional del alumnado.

*La atención a la diversidad debe ser entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes*

*capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.*

En caso de concurrir en alguna persona, la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En el caso de la discapacidad física, las adaptaciones a realizar son competencia del centro, sus recursos y equipamientos.

Si concurre algún alumno o alumna con discapacidad sensorial (principalmente vista u oído), el profesorado requerirá al Departamento de Orientación o al equipo directivo el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

Para casos de diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional del alumnado, que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearían actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

Habrán determinadas circunstancias donde haya que realizar adaptaciones de las pruebas de conocimiento: Adaptaciones de formato, presentación de preguntas de forma secuenciada y separada, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través del texto escrito, selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumnado aprenda (Se trata de hacer una prueba escrita sólo con lo básico que queremos que aprendan). En algunos casos la docente podrá plantear la sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador e incluso lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.

## 11. TRANSVERSALIDAD

A lo largo de todas las unidades buscaremos la formación integral del alumnado, es decir, social, profesional y personal, tratando de fomentar el descubrimiento en sí mismo sus fortalezas y debilidades además de tener en cuenta los problemas que pueda tener cada persona.

Incorporaremos a las actividades habituales aspectos de especial relevancia en el desarrollo de la sociedad durante los últimos años en relación con valores morales, de paz, igualdad de oportunidades para ambos sexos, la salud, el medioambiente y el consumo. Del mismo modo se respetará al máximo el medio ambiente, reciclando el papel utilizado e intentando que éste se use sólo para lo imprescindible, pues se trabajará con archivos informáticos siempre que sea posible.

Nos proponemos formar a futuros profesionales de la empresa en una serie de valores de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

En el currículum del módulo subyacen y aparecen de forma explícita una serie de temas transversales, entre los que destacan los siguientes:

- Educación para el consumo.* Se debe explicitar que el funcionamiento de los mercados y las técnicas de marketing, no deben hacer que los consumidores pierdan su autonomía y capacidad decisoria en el acto de demandar bienes y servicios.
- La autonomía e iniciativa personal,* sobre todo referido a la toma de decisiones.
- Responsabilidad social.* El cálculo de rentabilidades, el análisis de la productividad, la evaluación de inversiones, etc. no deben hacer olvidar a los

estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad.

Del mismo modo, el estudio de las normas fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que la *libertad de mercado está delimitada por su función social*, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

*Respeto al Medio Ambiente*. Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad que vivimos. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, como he comentado anteriormente.

*La comunicación audiovisual y tecnologías de la información y la comunicación*.

*La educación en valores*, en especial, no discriminación por razón de sexo, raza, religión, etc. Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe insistir.

## 12. ADAPTACIÓN AL BILINGÜISMO

### Introducción

Existe un período de la vida en el que el cerebro puede diferenciar con mayor facilidad los idiomas, esto se da en la infancia, momento en el que un niño está más preparado para la adquisición del lenguaje y esto favorece el aprendizaje de dos lenguas, por lo cual el bilingüismo en edad infantil es beneficioso para su aprendizaje. **Ya en la etapa adulta no siempre se parte de que la enseñanza** previa del alumnado haya tenido una adecuada inmersión lingüística.

Se ha estudiado cuál es la situación del nivel de competencia lingüística de los españoles con respecto a los europeos por los datos proporcionados en el año 2008 por la Encuesta sobre la Participación de la Población Adulta en las Actividades de Aprendizaje realizada en el año 2007 por el INE y coordinada por Eurostat. Los resultados, que vinieron a confirmar la percepción general de que los españoles, no somos buenos en idiomas, no fueron nada satisfactorios, ya que el 50% de la población española manifestaba no conocer ningún idioma. El otro dato con el que contamos, de reciente aparición, es el **Estudio Europeo de Competencia Lingüística**, cuyos resultados se han hecho públicos en junio de 2012. Este indicador, propuesto por la Unión Europea en el Consejo de Barcelona del año 2002. Este estudio, realizado en 14 países europeos, ha evaluado las dos lenguas extranjeras más estudiadas por sus alumnos de entre las cinco lenguas oficiales más enseñadas en la Unión Europea: inglés, alemán, francés, español e italiano. En España, evidentemente estas dos lenguas han sido el inglés y el francés. **El trabajo**, - que no ha evaluado la expresión oral, es decir lo que saben decir los jóvenes, lo que saben comunicar - , que ha evaluado tres destrezas, las dos receptivas (la comprensión oral y escrita) y una productiva (la expresión escrita), **sitúa a España por debajo de la media**. Eso significa que **nuestros jóvenes tienen en general menor nivel en comprensión y en expresión escrita que los de la mayoría de los países participantes, pero no en comprensión oral**. Curiosamente en la segunda lengua extranjera, en este caso francés, nuestros alumnos obtienen mejores resultados, a pesar de que han estudiado ese idioma apenas tres años ya que lo han iniciado en la etapa de secundaria. Es muy probable que la explicación de este resultado radique en que la segunda lengua es optativa y los alumnos que la cursan cuentan con mayor motivación, tanto personal como familiar.

Es por ello que en la sección de bilingüismo se parte de una evaluación inicial en el que se detecta el punto de partida del alumnado para de ahí poder explorar contenidos, vocabulario y cultura relacionada con el ámbito de estudio en la lengua

inglesa y siempre aplicado al ámbito de la Economía y del mundo de los negocios y el “management”, especialmente dotando en las clases de recursos visuales y auditivos para desarrollar esta capacidad tan necesaria.

### **Profesorado, Asignaturas y Grupos.**

Módulo: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1º A Y 1º B, ambos del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).

Profesora de Administración de Empresas (Bilingüismo): María Luisa González Encinas.

Auxiliar de conversación: a asignar desde el área de Coordinación Bilingüe. Periodicidad de una sesión semanal lectiva de 30 minutos para cada grupo, en concreto los miércoles.

### **Beneficios de la formación bilingüe apoyada en un/a auxiliar de conversación nativo/a**

Los [beneficios que aporta una formación bilingüe](#) de forma general son los siguientes:

- Mayor [capacidad de socialización](#) debido a que saben expresarse en dos lenguas y, por lo tanto, pueden comunicarse con un mayor número de personas.
- Facilita las relaciones y el [conocimiento de nuevas culturas](#), ya que tienen acceso a información más amplia por no encontrar barreras por encontrarse en un idioma u otro.
- [Favorece el aprendizaje de otros idiomas](#), puesto que posee un desarrollo cerebral preparado para ello.
- Crea conexiones neuronales diferentes para utilizar ambos idiomas.
- [Aumenta la memoria](#).
- Fomenta la [creatividad](#).

- **Mejora la salud del cerebro al mantenerlo activo** y trabajando constantemente diferenciando los idiomas en los que se comunica.
- A largo plazo, **es un punto a favor en el acceso al mercado laboral, ya que posee capacidad para expresarse en dos idiomas y eso es un aspecto a tener en cuenta en muchos puestos de trabajo.**

## Objetivos del bilingüismo

Un **objetivo prioritario** de cualquier sistema educativo debe ser proporcionar **una formación integral a los jóvenes**, y esa formación pasa por **dotarlos de los instrumentos necesarios que les permitan adentrarse en el mundo laboral y profesional con las mayores posibilidades de éxito**. Entre esos instrumentos se encuentra, sin duda, el dominio de lenguas extranjeras, quees y seguirá siendo en el futuro una auténtica necesidad.

Los **objetivos generales** que se plantean son los siguientes:

- Fomentar la movilidad internacional del alumnado, a través de:
- Mejorar la competencia lingüística del alumnado.
- Impulsar el bilingüismo en FP. Estrategia Europa 2020.
- Adecuar la FP a las necesidades reales del mercado de trabajo.
- Mejorar la calidad de la formación que reciben los alumnos.

Los **objetivos específicos** que se plantean son los siguientes: -

~ Elaborar mensajes escritos y orales elaborando y transmitiendo la información necesaria para hacer consultas profesionales.

- ~ Interpretar información escrita y oral en el ámbito del sector productivo de estudio
- ~ Interpretar y poder cumplimentar contenido o documentos del sector laboral específico
- ~ Adquirir terminología propia del sector productivo

## Temporalización y Metodología

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del [marco del bilingüismo](#) y dada la gran variedad de materias (fiscal, contable, financiera, etc.) que engloba este módulo, se *trabajarán semanalmente en clase distintas temáticas económicas y de negocio en inglés a través de las siguientes herramientas: vídeos, noticias BBC, artículos de prensa, ejercicios de vocabulary, quizz, aplicaciones, podcasts y tutoriales sobre negocios, donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, y aspectos relacionados con el mundo empresarial y de la contabilidad y conocimiento económico general.*

La periodicidad, por tanto es semanal consistente en al menos, 1 hora dedicada al ámbito bilingüe.

Como importante recurso para el desarrollo de esta materia en inglés, se cuenta este con un [auxiliar de conversación](#), que participará de las actividades programadas y se coordinarán conjuntamente actividades que fomenten la participación y cooperación del alumnado especialmente en las destrezas de “listening” y “speaking” en el aula en función al horario que para esta materia se le asigne por el centro.

De igual modo, se cuenta con la inestimable [colaboración de la profesora/or del módulo de inglés](#) de dicho curso y ciclo, para poder conducir

aprendizajes con una mayor significación, tratando de integrar aspectos similares para que el alumno aprenda y sienta mayor seguridad en el proceso de asimilación de contenidos.

## **Materiales y recursos**

Los materiales y recursos que utilizamos son diversos:

- **Universo Google. (Classroom, Drive, Spaces...entre otros)**
- **BBC Learning English:** con videos y noticias que utilizan vocabulario específico. Aporta el texto para poder seguir los vídeos y después sugiere algunas actividades.
- **Cambridge Dictionary:** para consulta de vocabulario
- **Teaching English:** British Council. Te ayuda a planificar la lecciones con diferentes recursos para la clase, artículos, vídeos, publicaciones sobre temas de actualidad relacionados con el trabajo, el medio ambiente noticias de mayor relevancia y actualidad.
- **Páginas de Instagram** relacionados con vocabulario, fonética, pronunciación, etc. @dlanguages @aprenderinglésparatodos
- **Aplicación MosaLingua** para el inglés en los negocios (versión de prueba)  
*businessenglishpod* para escuchar conversaciones (versión de prueba)
- Materiales del **Curso de Vaughan nivel intermedate**
- **Podcast: Crosby's 9** (lecciones en 9 minutos para aprender inglés); Sila (explicados en español para quien tenga más dificultad). Para escuchar dichos podcast se necesita descargar la aplicación gratuita IVOOX.

- **Web page: “La mansión del inglés”**

*Se precisa: Acceso a internet, móviles y/o ordenadores con conexión a internet.*

*Memoria en los dispositivos para poder descargar las aplicaciones.*

## **Evaluación**

La evaluación del alumnado se hará conforme a la normativa vigente en las enseñanzas de formación profesional

Se atenderá a lo dispuesto a lo largo del curso: realización de actividades en clase, presentaciones, diálogos, rellenar documentos o generar listas de vocabulario entre otras actividades

Se podrá evaluar a través del cuaderno de la profesora , de la observación directa, de la realización de tareas, así como a través de una actividad o pregunta específica en los distintos instrumentos de evaluación que se vayan generando a lo largo del curso

Se tendrá en cuenta positivamente la participación en clase y la entrega de las actividades propuestas. Dicha puntuación se incorporará a la ponderación de trabajos y actividades en clase planteado en la presente programación.

**En los distintos instrumentos de evaluación pueden aparecer una pregunta o conjunto de preguntas y/o actividades (trabajos, exposición, diálogos) , relacionadas con el contenido visto en clase con una puntuación máxima de 1 punto sobre el total de la nota de dicha prueba (en base a un total de 10 puntos equivalentes a la calificación numérica de 10).**

### 13. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

[Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.](#)

[Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa](#)

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOE\), modificada por Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa 8/2013, de 9 de diciembre \(LOMCE\).](#)

[Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, \(LEA\)](#)

[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;](#)

[Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente aBOE-A-2011-19533 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. l título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía,](#)

[Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)

## 14. PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los

principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.

- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en gestión empresarial.
- Lectura de textos legales de normativa mercantil.

- Reproducción de videos o postcast relacionados con la gestión empresarial.