



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Código: 0650 N° Horas: 160 horas Modalidad: Presencial

Docente: Alvaro Calatayud Vega

Curso: 2025/2026

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Normativa de referencia.	3
1.2	Identificación del título.	4
2.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	6
2.1	El contexto socio-familiar	7
2.2	El contexto de aula	8
2.2.1	Grupo A:	8
2.2.2	Grupo B:	9
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
4.	CONTENIDOS BÁSICOS	15
4.1	Secuenciación de contenidos y distribución temporal.....	18
4.2	Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.....	20
5.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	21
5.2	Recursos metodológicos.....	22
5.2.1	Principios	22
5.2.2	Estrategias y técnicas.....	22
5.2.2	Tipología de las actividades.....	23
6.	RECURSOS MATERIALES	24
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	25
8.	EVALUACIÓN.....	26
8.1	Momentos o tipos de Evaluación	26
8.2	Evaluaciones parciales y evaluación final.....	26
8.3	Calificación de las evaluaciones parciales	27
8.4	Calificación en la evaluación final.....	27
8.5	Alumnado pendiente sin docencia del curso 23-24:	28
8.6	Instrumentos de evaluación utilizados:.....	29
8.6	Criterios comunes.....	30
9.	RECUPERACIÓN	33
10.	PLAN DE LECTURA	34
11.	PLAN FORMATIVO	36
	ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA.....	38
	ANEXO II: BILINGÜISMO	39

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Normativa de referencia.

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la 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)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- **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 al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de **Grados D** (ciclos formativos básico, medio y superior) y **Grados E** (cursos de especialización) en Andalucía..
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.

1.2 Identificación del título.

IDENTIFICACIÓN	GRADO D	
	CICLO FORMATIVO	Técnico Superior en Administración y Finanzas
	Denominación	Administración y Finanzas
	Duración	2000 horas
	Familia Profesional	Administración y Gestión

Perfil profesional	Competencias personales y para la empleabilidad	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.
	OBJETIVOS GENERALES	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, complementar 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.
--	--	--

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

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
- 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.

2.1 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.

2.2 El contexto de aula

2.2.1 Grupo A:

Se trata de una clase de 30 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 20 y 24 años, teniendo una de ella 43 años, de los cuales 18 son sexo femenino y 12 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 poco hablador y tiene un nivel participativo medio-alto.
- 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.

2.2.2 Grupo B:

Se trata de una clase de 29 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 19 son sexo femenino y 10 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
- Unas 2 alumnas adultas de entre 26 y 27 años, están compatibilizando estudios con trabajo. Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

RESULTADOS 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. 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.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas 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.	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. f) 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. g) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. h) 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.	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.	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.	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. 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.	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. b) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. c) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. d) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. e) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. f) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. g) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

	h) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. i) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.
--	---

4. CONTENIDOS BÁSICOS

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. Régímenes 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.

*(*1) 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.

4.1 Secuenciación de contenidos y distribución temporal

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	Horas	TRIMESTRE
1	1	a),	6	1
9	4	a) y c)	6	
10	4	b), d), e), f), g), h) e i)	8	
6	3	a), b), c)	6	
7	3	d), e)	8	
8	3	f), g), h) e i)	8	
	6	d)		
2	2	b), c, d) y h)	8	2
3	2	a), c), d), e) y f)	6	
11	6	a), b) y c)	10	
12	6	a), b) y c)	8	
13	6	e)	8	
4	1	b) y g)	8	
	2	a) y h)		
14	5	d)	8	3
15	5	b) y c)	6	
16	5	b), c) y e)	8	
	6	j)		
17	7	a), b), c), d), f), g), h) i)	8	
18	6	a), b) y c)	8	
Horas Totales:			130	

4.2 Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos 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.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre

sexos se pretende: a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

a) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:

25 de noviembre. Violencia de Género.

b) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para

eliminar lenguaje sexista. c) En cada unidad didáctica se analizará el material

para eliminar el lenguaje sexista.

- d) Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

5.2 Recursos metodológicos.

5.2.1 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 adquiriera 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.

5.2.2 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 secuenciar las.

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, propiciamos 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.

5.2.2 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.

6. 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.
- Google Forms: 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.

7. 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.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo de Gestión Logística y Comercial se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.

Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

Orientadora porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

8.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

8.2 Evaluaciones parciales y evaluación final.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de cero a diez, considerándose positivas las calificaciones *iguales o superiores a cinco* y negativas las restantes.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas, mediante los distintos instrumentos de evaluación utilizados, entre otros los siguientes:

- Pruebas objetivas (tipo test, preguntas de desarrollo, problemas).
- Ejercicios y supuestos prácticos.
- Trabajos de investigación.

8.3 Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

8.4 Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

En la siguiente tabla se especifica la asociación de cada una de las unidades didácticas con los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

RA	Ponderación	Unidad	CE
1	14,29%	1	a)
		4	b) y g)
2	14,29%	2	b), c, d) y h)
		3	a), c), d), e) y f)
		4	a) y h)
3	14,29%	6	a), b), c)
		7	d), e)
		8	f), g), h) e i)
4	14,29%	9	a) y c)
		10	b), d), e), f), g), h) e i)
5	14,29%	14	d)
		15	b) y c)
		16	b), c) y e)
6	14,29%	8	d)
		11	a), b) y c)
		12	a), b) y c)
		13	e)
		16	j)
		18	a), b) y c)

7	14,29%	17	a), b), c), d), f), g), h) i)
---	--------	----	----------------------------------

8.5 Alumnado pendiente sin docencia del curso 23-24:

De acuerdo con las indicaciones del Equipo Directivo y siguiendo las instrucciones de la Inspección Educativa, se incluye en esta programación el tratamiento que recibirá el **alumnado de convocatorias anteriores con el módulo pendiente de superación (Javier Sánchez Pereira)**, que **no tiene derecho a docencia directa**, según la normativa vigente.

1. Consideraciones generales

El módulo **Proceso Integral de la Actividad Comercial** presenta un volumen elevado de contenidos técnicos, procedimentales y normativos, lo que dificulta la superación mediante pruebas puntuales para aquel alumnado que no mantiene contacto continuado con el desarrollo habitual de la materia. Por este motivo, y con el fin de garantizar la equidad, la objetividad y la posibilidad real de éxito del alumnado repetidor o pendiente, se especifica el siguiente procedimiento.

2. Asistencia voluntaria al grupo ordinario

Aunque el alumnado pendiente **no tiene derecho a docencia específica**, sí podrá **asistir voluntariamente** al grupo ordinario del módulo durante el curso académico, en horario del grupo de primero del grado superior B. La asistencia tendrá carácter **no obligatorio**, pero **sí recomendable** para favorecer:

- La actualización de contenidos.
- La adquisición progresiva de procedimientos y destrezas.
- La integración en las actividades de aprendizaje habituales del módulo.
- La preparación continuada para las pruebas de evaluación.

3. Actividades a realizar

El alumnado pendiente realizará **las mismas actividades, tareas y ejercicios** que el grupo ordinario del curso en vigor, pudiendo entregarlas en los mismos plazos o en plazos adaptados cuando proceda.

Estas actividades serán un **apoyo voluntario** para su aprendizaje y podrán ser valoradas como evidencias complementarias en el proceso de evaluación final, sin que supongan calificación continua formal.

4. Pruebas de evaluación para alumnado pendiente

A fin de garantizar la objetividad y la igualdad de oportunidades, el alumnado pendiente deberá realizar **pruebas específicas de recuperación** que:

- Evalúan **todos los Resultados de Aprendizaje del módulo**.
- Incluyen contenidos teóricos y prácticos.
- Exigen la demostración de los procedimientos propios del módulo, dada su naturaleza aplicada.

Estas pruebas serán más equilibradas y ajustadas si el alumno ha seguido el programa ordinario del curso, por lo que se le recomienda su participación en las actividades regulares.

5. Justificación pedagógica

La decisión de permitir su asistencia al grupo ordinario se fundamenta en que:

- El módulo PIAC **es extenso y altamente procedimental**.
- La superación mediante **exámenes únicos** sin preparación continuada **reduce drásticamente la probabilidad de éxito**, especialmente en alumnado con dificultades previas.
- El contacto con la dinámica del grupo y las explicaciones de clase proporciona un **aprendizaje mucho más eficaz**, ajustado a la realidad del módulo.

Este enfoque no contraviene la normativa, pues no se está ofertando **docencia específica adicional**, sino autorizando la **presencia voluntaria** en el grupo de referencia como medida pedagógica.

6. Comunicación al alumno y registro

El alumnado pendiente será informado por escrito o mediante tutoría de:

- El procedimiento de evaluación.
- Las fechas de pruebas.
- La posibilidad de asistir voluntariamente a clase.
- El tipo de actividades recomendadas.

El departamento mantendrá constancia documental de dicha comunicación.

8.6 Instrumentos de evaluación utilizados:

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar los Resultados de Aprendizaje, a través de los criterios de evaluación del módulo, serán los siguientes, garantizando una variedad de instrumentos, que den cabida a una visión más completa y justa del aprendizaje. Al combinar distintos instrumentos se asegura la objetividad y nos adaptamos a la diversidad del alumnado, propiciando una evaluación formativa más precisa y justa.

- Pruebas objetivas (exámenes): con preguntas test, de desarrollo, problemas, supuestos prácticos, etc.
- Ejercicios prácticos realizados en clase o como trabajo en casa.
- Presentaciones (tanto de forma individual como en parejas y grupos), debates y juegos de rol (role play).
- Trabajos de investigación e indagación (tanto de forma individual como en parejas y grupos).

8.6 Criterios comunes

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- ***Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Orden de 18 de septiembre de 2025, 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.***
- ***Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.***

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

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 asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado , se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título,

establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- a. Copiar mediante cualquier procedimiento.
- b. La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- c. La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- d. El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- e. Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- f. La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.
2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.

- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

9. RECUPERACIÓN

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
Ejercicio Práctico	Supuesto Práctico Global
Observación Sistemática	Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

10. 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 podcast relacionados con la gestión empresarial.

11. PLAN FORMATIVO

El módulo **Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC)** tiene asignadas **160 horas lectivas oficiales** según la **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio**, por la que se actualizan los módulos profesionales correspondientes al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía.

No obstante, de acuerdo con la **organización departamental del centro** y el **horario semanal establecido**, cada grupo de primero cuenta con **150 horas presenciales** de docencia efectiva, que incluyen el desarrollo completo de los contenidos, la evaluación continua y las actividades complementarias de preparación a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o a la modalidad Dual, de las cuales 30 pertenecen a este módulo.

Organización por grupos

- **Grupo A:** cursará el módulo de septiembre a febrero y parte de marzo, con un total de **150 horas lectivas**, realizando su periodo de prácticas del **24 de marzo al 6 de mayo**.
- **Grupo B:** cursará el módulo durante todo el curso hasta finales de mayo, realizando su periodo de prácticas del **7 de mayo al 10 de junio**, completando igualmente **150 horas lectivas**.

Ambos grupos desarrollan los **mismos contenidos y resultados de aprendizaje**, aunque la **secuencia temporal** y la **evaluación final** se ajustan al calendario específico de cada uno, garantizando el cumplimiento de la carga oficial (160 h) y la coherencia con la programación del ciclo.

Participación del módulo en la FP Dual

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto, en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en	
	IES	Empresa
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	X	
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	X	
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.	X	
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.		X

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

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, que dentro de cada Resultado de Aprendizaje serán dualizados:

RA 4		
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.		

Para poder asimilar estos conocimientos, las actividades profesionales que deberá desarrollar el alumno/a en la empresa será la siguiente:

Elaboración y Clasificación de facturas.

Para facilitar la valoración cualitativa por parte del tutor dual laboral, que valorará la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado en términos de “superado” o “no superado”, se le indicarán los siguientes ítems de referencia para su valoración:

Ítems a evaluar

Identifica todas las partes de una factura.
Ordena adecuadamente los diferentes elementos de la factura.
Realiza los calculos necesarios.
Separa los diferentes tipos de facturas.
Ordena correctamente las facturas según el criterio.
Usa el progama de gestion para la confección de facturas

ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

ANEXO II: BILINGÜISMO

1. Introducción

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Asimismo, prevé que determinados ámbitos, áreas, materias o módulos profesionales del currículo sean impartidos en una lengua extranjera en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- Con posterioridad, se publica 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, y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, modificadas posteriormente por la Orden de 18 de febrero de 2013. A continuación, se publica la Orden de 1 de agosto de 2016, que modifica la citada Orden de 28 de junio de 2011.

2. Profesorado, Asignaturas y Grupos

Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Curso: 2025-2026

Docente encargado del módulo: Álvaro Calatayud Vega

3. Objetivos

- Potenciar y desarrollar el valor de la comunicación, base del crecimiento personal y comunitario a través de la lengua inglesa.
- Favorecer el uso de las lenguas desde una comunicación cordial, cercana y enriquecedora.
- Mantener y perfeccionar el ambiente bilingüe integrado en el Centro, para desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y profesores en la práctica del idioma.
- Reforzar la presencia del inglés en el Centro como medio de comunicación, cada uno desde sus propias responsabilidades y competencias, para el enriquecimiento común.
- Crear un entorno positivo donde los alumnos estén siempre en contacto con el inglés a través del desarrollo adecuado de la programación y metodología de la enseñanza de la lengua inglesa.

4. Temporalización y Metodología (Atención a la Diversidad)

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del marco del bilingüismo, se trabajarán en clase una variedad de fichas de trabajo en inglés donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, los documentos, etc., referidos a las diversas unidades didácticas que se van tratando a lo largo del curso.

Una vez que los contenidos hayan sido explicados y trabajados en castellano dedicaremos algunas sesiones para familiarizarnos con algunos conceptos en inglés referidos a los contenidos previamente trabajados.

Durante el presente curso dispongo de la ayuda del auxiliar de conversación durante media hora a la semana.

5. Materiales y Recursos

Se usarán materiales elaborados por el profesor, libros de texto como In Company Editorial McMillan y Human Resources de la Editorial Express Publishing y recursos disponibles en Internet (videos, test, cuestionarios...), obtenidos de diversas páginas web.

6. Evaluación

La evaluación de los contenidos bilingües en inglés se realizará a partir de actividades preparadas por el profesor que tendrán como base las trabajadas en clase en las diferentes unidades didácticas.

En Chiclana de la Frontera, a 30 de Octubre de 2025.