IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0650

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

TOTAL HORAS: 160 HORAS SEMANALES: 5
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026/2027

PROFESORES: JOSÉ LUIS ROMERO VALLEJO

Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

Contenido

COMPETENCIAS: 3

Competencia general del título: 3

Unidades de competencia asociadas al módulo. 3

Competencias profesionales, personales y sociales. 3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO 4

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. 4

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: 6

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 6

Materiales y recursos didácticos utilizados. 8

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 9

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: 11

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. 28

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 29

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. 31

COMPETENCIAS:

Competencia general del título:

El propósito general de nuestra programación se vincula a la competencia general del Título de Administración y Finanzas, establecido en el artículo 4 del RD. 1584/2011:

"La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo se corresponde con las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título se recogen en el artículo 5 del RD 1584/2011. La formación del módulo de Proceso integral de la actividad comercial contribuye a alcanzar las siguientes competencias:

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 ASOCIADOS AL MÓDULO

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido los objetivos generales de este título formativo. La formación del módulo Gestión Financiera contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo.

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.

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
b)	X	X	X	X	X	X	X
e)	X	X	X	X	X	X	X

f)	X	X	X	X	X	X	X
h)	X	X	X	X	X	X	X
i)	X	X	X	X	X	X	X
m)	X	X	X	X	X	X	X
ñ)	X	X	X	X	X	X	X

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Los principios de intervención educativa son recursos metodológicos con carácter de fundamento o base que ha de inspirar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se plantean desde un enfoque constructivista del aprendizaje, facilitando los elementos para que los alumnos construyan conocimientos.

De entre todos ellos, pasamos a destacar los siguientes principios:

- Favorecer la construcción de aprendizajes significativos: estableciendo vínculos entre los nuevos contenidos a aprender y los que ya dominan. Para ello los alumnos deben estar motivados, los contenidos deben ser relevantes, estar bien organizados y ser susceptibles de aplicación en nuevas situaciones presentes en sus vidas.
- Partir del nivel de desarrollo del alumno, teniendo en cuenta sus capacidades y conocimientos previos, así como su madurez y su desarrollo psico-evolutivo. El papel de los conocimientos previos es fundamental para conseguir un verdadero aprendizaje significativo.
- Promover el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender": se trata de darle a los alumnos las herramientas para que ellos puedan desarrollar un aprendizaje autónomo realizando esquemas, mapas conceptuales, etc. Desde la aprobación de la LOE y la promoción de la "cultura del esfuerzo", este principio resulta indispensable para lograr una educación de calidad.
- Impulsar la participación activa del alumno (active learning): mediante estímulos emocionales (apoyo a los logros), intelectuales (actividades alternativas) y sociales (trabajos en grupo).

- Contribuir al establecimiento de un clima de aceptación mutua y de cooperación: el trabajo en grupo desarrolla el aprendizaje, la socialización y la regulación del equilibrio emocional.

Además, la intervención educativa se desarrollará desde un enfoque competencial, considerando el nivel de partida competencial de los alumnos y estimulando su desarrollo desde la comprensión de saberes que permiten poner en práctica nuevos conocimientos en distintos contextos, con el objetivo de potenciar el aprendizaje autónomo.

El desarrollo de esta programación de aula alternará estrategias didácticas generales tanto expositivas (fomentando un aprendizaje receptivo significativo) como indagatorias (autonomía en la construcción de conocimientos); así como la utilización de estrategias específicas para el desarrollo de aspectos de tratamiento transversal y competencial, como son el fomento de las TIC, la mejora en la expresión oral y escrita, el fomento a la lectura y favorecer las habilidades sociales.

Se realizarán explicaciones de los contenidos y actividades prácticas para cada una de las unidades, en las que el alumno realizará ejercicios propuestos por el profesor.

Se realizará una presentación del módulo, indicando a los alumnos los contenidos del mismo, así como el desarrollo previsto, la metodología propuesta y los criterios de evaluación reseñados más adelante. De modo particular y para el desarrollo de cada unidad didáctica, se procederá como sigue:

- Explicación de los objetivos de la unidad.
- Importancia de la misma, por sí y en relación con los demás módulos y con el ciclo que se estudia.
- Desarrollo de los conceptos que componen la unidad.
- Facilitar a los alumnos la documentación necesaria para el desarrollo de los ejercicios prácticos que correspondan.
- Propuesta de actividades y casos prácticos. Resolución de las mismas, haciendo hincapié en las dudas y errores apreciados.
- Conclusiones.
- Estudiar la necesidad de actividades de apoyo y/o refuerzo.
- Se utilizará la plataforma virtual Moodle Centros para compartir recursos, ejercicios, videos, enlaces webs y distintas comunicaciones con los alumnos.

Asimismo, al ser un módulo eminentemente práctico y al seguir un proceso de evaluación continua, se irá suministrando periódicamente a los alumnos, supuestos prácticos que vayan integrando todos los contenidos vistos hasta ese momento en las sucesivas unidades didácticas.

Se utilizará la plataforma virtual Moodle para compartir recursos, ejercicios, videos, enlaces webs y distintas comunicaciones con los alumnos.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

- Libro de texto "Proceso Integral de la Actividad Comercial" (McGraw Hill)
- Aplicaciones informáticas (Word, hoja de cálculo, Prezzi o Power Point, etc.)
- Aula virtual del centro (Moodle)
- Pcs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Paquete informático administrativo: contasol, nominasol y factusol.
- Páginas web de las Administraciones y de otras Entidades públicas y/o privadas.
- Post-it de colores para la actividad del método CANVAS

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	La actividad económica. El ciclo económico.	R.A. 1	a), c), f)	
2	Los tributos en la actividad comercial.	R.A. 3	a), b), c), h)	
3	La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA.	R.A. 3	d), e), f), g), i)	
4	Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta.	R.A. 5	d), e), f)	
5	Gestión de tesorería	R.A. 7	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	
2ª EVALUACIÓN				
6	El método contable.	R.A. 1 y 2	R.A.1 b), d), e), g) R.A.2 a), c), d)	
7	El Plan General Contable.	R.A. 2 y 6	R.A.2 b), f), g), h) R.A.6 a),	
8	Las existencias.	R.A. 1	b), e), f)	
9	Contabilización de operaciones de compra.	R.A. 6	a), b), c), d), j)	
10	Contabilización de operaciones de venta.	R.A. 6	a), b), c), d), j)	

11	El ciclo contable	R.A. 2 y 6	R.A.2, e), i) R.A.6 e), f), g), h), i)	
3ª EVALUACIÓN				
12	Gestión de cobros y pagos al contado	R.A. 5	a), b), c)	
13	Gestión de cobros y pagos aplazados	R.A. 5	a), b), c), d), e), f)	
14	Documentación administrativa de la compraventa I	R.A. 4	a), b), c), d), e), f) g), h)	A desarrollar en la fase de prácticas en empresa u organismo equiparado
15	Documentación administrativa de la compraventa II	R.A. 4	c), d), e), f), g), i)	A desarrollar en la fase de prácticas en empresa u organismo equiparado

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de 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.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Evaluaciones parciales: se llevarán a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, aplicando específicamente las técnicas e instrumentos detallados a continuación.
- Evaluaciones finales: Reflejarán la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerán el resultado final de los R.A.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, y en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/657/2024 y la Orden EFD/659/2024, ambas de 25 de junio, por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales, personales y sociales. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los resultados de aprendizaje no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los resultados de aprendizaje correspondientes al periodo de formación en empresa.

RA 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) 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. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	1, 6 y 8	16,0 %	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 1: 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.

Evaluación: 1ª y 2ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
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.	6, 7 y 11	9,0 %	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 2: 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.	
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.	

RA 3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2 y 3	8,5%	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 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. Características básicas.
- 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.	
Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.	

RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	14 y 15	16,0 %	Puede consultarse la relación de actividades a desarrollar durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el plan formativo inicial del ciclo formativo.

Contenidos del RA 4: 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. o Libros registros de facturas.	
Evaluación: 3ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.	

RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	12 y 13	20,0 %	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 5: 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.

Evaluación: 3ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.

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.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
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 IGIC. 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, 9, 10 y 11	18,0 %	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 6: 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.
- 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. o Información económica relevante para elaborar la memoria. o Aplicación informática específica. Copias de seguridad.	
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.	

RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre 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 los departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5	12,5 %	Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase (cuaderno del profesor); Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades; Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas; Exposiciones de los proyectos (evaluado de manera individual mediante rúbricas).

Contenidos del RA 7: 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. o Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	
Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: b), e), f), h), i), m), ñ)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación igual o superior a 5 puntos.	

ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDE-RACIÓN	HORAS PREVISTAS	FORMA-CIÓN
RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	16,0 %	24	PFI
RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	9,0 %	14	PFI
RA3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	8,5 %	13	PFI
RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	16,0 %	35	PFPD
RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20,0 %	28	PFI
RA6: 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.	18,0 %	27	PFI
RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	12,5 %	19	PFI
	100,0 %	160	

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios.

Los RR.AA. relacionados en el Plan de F.P. Dual representan un 16% sobre el total del módulo.

Partiendo de los instrumentos de evaluación descritos con anterioridad, se establecen los siguientes criterios de calificación del presente módulo profesional en cada una de las sesiones de evaluación parcial:

- El 70% de la calificación vendrá determinada por la nota media de cada una de las pruebas escritas realizadas a lo largo de cada una de las evaluaciones correspondientes.
- El 20% de la calificación se determinará en base a los trabajos realizados por el alumnado, ya sean de forma individual o colectiva. En este último caso, todos los alumnos y alumnas del grupo de trabajo compartirán la

misma calificación. Entre los trabajos individuales se tendrá en cuenta, del mismo modo, el cuaderno de clase.

- El 10% de la calificación vendrá determinado por la participación activa, tanto en el aula como en las actividades complementarias, por la actitud positiva en cuanto a valores se refiere y por la asistencia. En este sentido, la ausencia injustificada en más de cinco ocasiones supondrá la pérdida del derecho a obtener esta parte de la calificación.

Los dos últimos criterios de calificación no serán de aplicación cuando en alguna de las pruebas escritas no se alcance una calificación mínima de 5 sobre 10.

En función de las ponderaciones descritas anteriormente, la calificación final del módulo profesional vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones de cada una de los resultados de aprendizaje, siendo necesario que el alumno tenga una calificación superior a 5 en todos ellos para poder superar el módulo.

RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES

Esta información quedará recogida en el Plan de Formación Inicial del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas participantes en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DUAL

Resultado de aprendizaje / Criterio de evaluación	Descriptor Logro	Apenas aceptable	Regular	Bueno	Excelente o muy bueno
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Redacción de un contrato de compraventa, determinando las diferentes partes del contrato y las cláusulas que se deben incorporar en él.				
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	Confección de albaranes, pedidos y presupuestos correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.				
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Confección de albaranes, pedidos y presupuestos correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.				
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	Confección de albaranes, pedidos y presupuestos correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.				
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	Confección de albaranes, pedidos y presupuestos correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.				
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las	Calcular el precio de compra de una operación que incluya portes, descuentos, diferentes cláusulas incoterms, etc. así como el precio				

	operaciones de compraventa.	de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados				
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.	Identificación de las normas aplicables a las compraventas, de acuerdo con la naturaleza de estas y de los sistemas de protección de las mismas.				
h)	Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	Redactar cartas a proveedores para establecer relaciones, solicitando ofertas, reclamando un incumplimiento de las condiciones acordadas, etc. y ante la presencia de varias ofertas, elección razonada de la más idónea atendiendo a las especificaciones de precio, gastos en la entrega y atención post-venta.				
i)	Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	Elaboración de toda la documentación relacionada con la compraventa en cada una de las fases, utilizando las aplicaciones informáticas utilizadas por la empresa.				
CALIFICACIÓN			**<5**	**5-6**	**7-8**	**9-10**

A cumplimentar por el tutor laboral. La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Tal y como establece el artículo 2.5 de 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, en caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso del módulo.

Este módulo tiene 160 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 32 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 16 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 11 faltas de asistencia.

Para estos casos, las competencias no superadas deberán superarse mediante la realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados y la realización de las prácticas correspondientes durante el periodo de recuperación de pendientes.

ACTIVIDADES REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Tal y como establece el artículo 22 de 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, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados. El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada alumno deberá superar las pruebas en las que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no haya superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que respondan a los criterios de evaluación no superados por el alumno. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendientes de recuperación por parte del alumnado.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de asegurar que el alumnado que no ha superado todos los RA pueda hacerlo en este periodo.

Para los alumnos que en la primera evaluación final hayan adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deberán realizar una única prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la primera evaluación final.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su artículo 121, establece que el Proyecto Educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Los contenidos transversales estarán íntimamente vinculados a nuestra labor diaria como docente en la formación del alumnado. De esta forma se trabajará en:

- Primar la colaboración y el trabajo en equipo.
- La prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y los derechos humanos.

- Promover una sociedad libre, tolerante y justa que defienda los valores y principios de la libertad, el pluralismo, los derechos humanos y la legalidad.
- Defender la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- Fomentar el emprendimiento y la innovación.
- Respetar la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Respetar el medio ambiente.
- Promover el consumo responsable.
- Profundizar en el conocimiento de la Cultura Andaluza (artículo 40, Ley 17/2007 de Educación de Andalucía).

El día a día en la relación entre el alumnado, así como la realización de las actividades, tareas y trabajos, propiciarán situaciones susceptibles para formar al alumnado en los contenidos transversales. Por ejemplo, a la hora de realizar un trabajo en grupo se estará trabajando de forma general, la colaboración, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, la creatividad e innovación, la igualdad, la tolerancia y el respeto.

La educación es clave para la transformación de la sociedad, el docente debe trabajar para formar a personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen creando valor individual y colectivo.

Asimismo, dentro del Plan de Igualdad del centro, se promoverá la celebración de las siguientes efemérides en coordinación con otros programas y proyectos del centro.

- 10 de octubre: Día de la salud mental.
- 28 de octubre: Día de la empresa andaluza.
- 25 de noviembre: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer
- 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
- 28 de enero: Día de la Paz y la no violencia escolar.
- 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
- 17 de mayo: Día Internacional contra la homofobia y transfobia.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Para asegurar la Atención a la Diversidad de nuestro alumnado es imprescindible tener en cuenta al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ANEAE).

Es necesario señalar que la atención a la diversidad se concibe como un sistema de medidas interrelacionadas entre sí y que se llevan a cabo en distintos niveles: servicios externos, centro educativo, grupo-clase y, en su caso, alumno/a. Para que estas medidas sean efectivas es esencial partir de una adecuada cooperación entre distintos profesionales, el centro en su conjunto, el profesorado y las familias, creando condiciones que hagan posible el éxito de dicho sistema. Para atender a la diversidad se proponen las siguientes medidas:

- Al comienzo del módulo hay que analizar las necesidades de los alumnos/as y las diferencias existentes en el grupo. Para ello se contará, en caso necesario, con el apoyo del Departamento de Orientación y equipos especializados.
- Durante el curso se tratará de atender de forma específica a aquellos alumnos/as que así lo requieran pudiéndose tomar, entre otras, las siguientes medidas (en este orden):
  - Actividades de refuerzo, recuperación y ampliación.
  - Adaptaciones en los elementos de acceso al currículo: espacios, materiales, apoyo personal, elementos para la comunicación, etc.
  - Adaptaciones no significativas del currículo: agrupamientos, estrategias didácticas, procedimientos e instrumentos de evaluación, actividades, etc.
- Se programan actividades tanto de refuerzo como de ampliación para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las actividades estarán diseñadas para atender a todo el alumnado, si se detectara cualquier necesidad educativa se dará respuesta de inmediato. Así, nuestra actuación se centrará básicamente en:
  - <u>Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado.</u> Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que nos encontramos inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación:
    - Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
    - Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) o con problemas de motivación o falta de interés, se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad, así como la selección de actividades y el desarrollo de una metodología y que despierte su interés.
  - <u>Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.</u> Una vez consultado al Dpto. de Orientación, realizada la

Evaluación Inicial y, aunque se continuará con la observación de cualquier nueva necesidad que pueda surgir en el grupo clase, se establecen con carácter general las siguientes medidas para alumnado con N.E.A.E:

- Ubicación donde pueda vigilarse su progreso y se eviten distracciones, así como junto a compañeros/as en los que se pueda apoyar.
- Flexibilidad en los tiempos asignados a las actividades en función de las dificultades encontradas por el alumnado.
- Supervisión constante. Si la tarea es muy larga fragmentarla.
- Hacerle participar en clase: animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostrar interés cuando está trabajando en su mesa.
- Animarle preguntándole habitualmente, que salga a la pizarra destacando sus aciertos, así conseguiremos que esté más atento y conozcamos mejor su evolución.

Para concluir, destacar que la planificación de esta programación y su puesta en práctica va a tener en cuenta la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con el fin de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de maduración y autonomía del alumnado.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

No se prevén actividades complementarias o extraescolares. No obstante, la programación queda abierta en este apartado a aquellas actividades complementarias que puedan surgir durante el curso y que estén vinculadas directamente con los objetivos del currículo del módulo.