



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MÓDULO	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ÍNDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
B) CONTENIDOS	5
C) TEMPORALIZACIÓN	8
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	8
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA	23
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	23
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE ..	24
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	24
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	25
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	26
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	27
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	27
O) PLAN DE CONTINGENCIA.....	27
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS.....	29
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	30

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 2 de 30	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial

CRITERIOS DE 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se ha 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- B. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 3 de 30	

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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- B. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.**
- C. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- D. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.**
- E. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.**
- F. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- G. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.**
- H. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.**
- I. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- B. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- C. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- D. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- E. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- F. Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 4 de 30	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- B. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- C. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y 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 departamentos con empresas y entidades externas.
- G. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- H. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- I. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- J. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

EN NEGRITA FIGURA EL RA Y CE DUALIZABLES.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3)

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 5 de 30	

B) CONTENIDOS

BLOQUE TRIBUTACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

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.

Tipos impositivos.

Operaciones exentas y no sujetas.

Regímenes del IVA. Régimen general.

Régimen especial del recargo de equivalencia.

Regla de la prorrata.

Elementos de la declaración-liquidación.

Modelos y plazos.

BLOQUE COMPRA VENTA

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

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Documentos administrativos de compraventa:
 - Nota de pedido.
 - Presupuestos.
 - Albarán.
 - Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
- Libros registros de facturas.

BLOQUE CONTABILIDAD

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 6 de 30	

- La actividad económica y el 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.
- El equilibrio patrimonial.

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

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas y cuentas anuales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

- Desarrollo del ciclo contable:
 - ciclo contable y ejercicio económico
 - balance inicial
 - asiento de apertura
 - asientos en el diario y traspaso de información al mayor:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
 - balance de comprobación
 - asientos previos a la regularización
 - proceso de regularización
 - asiento de cierre
 - balance de situación

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 7 de 30	

- cuenta de pérdidas y ganancias

BLOQUE TESORERÍA

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

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.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago:
 - El cheque.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - El efectivo.
 - Tarjetas de débito y crédito.
 - Bizum.
 - 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
 - El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - La conciliación bancaria.
 - Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 8 de 30	

C) TEMPORALIZACIÓN

BLOQUE	RA	EVALUACIÓN
TRIBUTACIÓN	RA 3	1ª
COMPRA-VENTA	RA 4	2ª
CONTABILIDAD	RA 1	2ª
	RA 2	2ª
	RA 6	3ª
TESORERÍA	RA 5	3ª
	RA 7	3ª

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Del estudio de las competencias de este ciclo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo. Por todo ello, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará preferentemente mediante actividades prácticas, desarrolladas en grupo-clase, en grupos e individualmente. Estas actividades eminentemente prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de aproximación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa. Esto permitirá fomentar la iniciativa del estudiante, en cuanto a la organización del trabajo a realizar.

Asimismo, teniendo en cuenta el artículo 8. Adaptación al entorno educativo del decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón) las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Por otro lado, teniendo en cuenta el artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo del decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón) se incidirá en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral. Es por ello que en el tercer trimestre se realizará un proyecto intermodular con el que se trabajarán contenidos de varios módulos conjuntamente con el objeto de ponerlos en práctica y acercarlos a la realidad laboral.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje correspondientes.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 9 de 30	

protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado.

- En cualquier momento el alumnado debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumnado para que utilice la normativa legal existente en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y de facturación para obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los resultados de aprendizaje y se fundamentará en la realización de pruebas objetivas, basadas principalmente en resolución de supuestos, problemas y simulaciones prácticas de situaciones referentes al entorno laboral administrativo. En algunos temas se podrá evaluar la teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos a través de preguntas tipo test, o de respuestas cortas.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante todo el curso, los alumnos y alumnas realizarán **pruebas y actividades** consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-práctico. El número de ellas a realizar, así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría, como supuestos prácticos y teórico-prácticos, si bien predominaran los contenidos de carácter práctico.

En las pruebas y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido (sólo se evaluará en ese caso), actitud del alumnado, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 10 de 30	

BLOQUE COMPRA-VENTA

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO S/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RA4.- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	B,D,E,G,H	DUALIZADOS	2.5%
	EN EL AULA:	Ejercicios prácticos de elaboración de presupuestos / pedidos / albaranes, carta de portes, facturas, libro de pedidos, libro de registro de facturas	15%
	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.	ACTIVIDADES CLASE: cuestiones teórico - Prácticas	2.5%
	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	Examen: TIPO TEST Y ELABORACIÓN DOC	70%
	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	<i>PROYECTO</i>	10%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 11 de 30	

	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.		h e i PROYECTO
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 12 de 30	

BLOQUE TRIBUTACIÓN:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
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	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	Trabajo de búsqueda web sobre tributos	5%
	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.	SUPUESTOS PRÁCTICOS IVA	10%
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	ACTIVIDADES CLASE: cuestiones teórico - Práctica	5%
	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.	Examen: TIPO TEST Y CASOS PRÁCTICOS LIQUIDACIÓN IVA	80%
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 13 de 30	

	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		
--	---	--	--

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 14 de 30	

BLOQUE CONTABILIDAD: SE EVALUARÁN CONJUNTAMENTE LOS RA1, 2 Y 6.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	ACTIVIDADES CLASE	
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	RESTO CE:	80%
	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.	EXAMEN CICLO CONTABLE COMPLETO Y ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES	7.5 %
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	CASOS PRÁCTICOS CON DOCUMENTACIÓN	
	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.	ACTIVIDADES CLASE PROYECTO	2.5 % 10%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 15 de 30	

	g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.		

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 16 de 30

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	EXAMEN CICLO CONTABLE COMPLETO Y ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES	80%
	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.	CASOS PRÁCTICOS CON DOCUMENTACIÓN	7.5 %
	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.	ACTIVIDADES CLASE PROYECTO	2.5 % 10%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 17 de 30	

	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.		

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 18 de 30

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.	EXAMEN CICLO CONTABLE COMPLETO Y ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES	80%
	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.	CASOS PRÁCTICOS CON DOCUMENTACIÓN	7.5 %
	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	ACTIVIDADES CLASE	2.5 %
		PROYECTO	10%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 19 de 30	

	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	<i>ACTIVIDAD CLASE</i>	
	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.		
		<i>PROYECTO</i>	

BLOQUE TESORERÍA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.	EXAMEN: TEST Y SUPUESTOS PRÁCTICOS	80%
	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.	CASOS PRÁCTICOS	15%
	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	ACTIVIDADES CLASE	5%

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 20 de 30	

	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.		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO S/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.	PROYECTO	80%
	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.	ACTIVIDADES CLASE	10%
	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	CASOS PRÁCTICOS	10%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 21 de 30	

	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		
	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.		
	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.		
	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.		
	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.		

CALIFICACIÓN PRIMERA EVALUACIÓN:

CALIFICACIÓN= RA3

*LA DUAL NO SE REALIZA HASTA FEBRERO Y EL PROYECTO NO SE REALIZARÁ HASTA LA TERCERA EVALUACIÓN POR LO QUE LAS CALIFICACIONES DE LAS MISMAS NO SE PODRÁN TENER EN CUENTA HASTA EL FINAL DE CURSO.

CALIFICACIÓN SEGUNDA EVALUACIÓN:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 22 de 30	

SE EVALUARÁN CONJUNTAMENTE A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ANTERIORMENTE DETALLADOS LOS RA1, RA2 Y RA4.

CALIFICACIÓN= (80% EXAMEN + 7.5% SUPUESTOS PRÁCTICOS + 2.5% ACTIVIDADES CLASE) /9

*EL PROYECTO NO SE REALIZARÁ HASTA LA TERCERA EVALUACIÓN POR LO QUE LA CALIFICACIÓN DEL MISMO NO SE PODRÁ TENER EN CUENTA HASTA EL FINAL DE CURSO.

CALIFICACIÓN TERCERA EVALUACIÓN:

CALIFICACIÓN= 50% RA5 + 20% RA6 + 30% RA7

Los criterios de calificación vendrán determinados en un lugar visible.

No obstante, sólo se promediará si el alumno obtiene al menos **4.5** puntos en la nota del examen o el proyecto en caso del RA7.

En caso de que un alumno o alumna NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida NO se le repetirá. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El o la estudiante tendrá opción de recuperar esa evaluación en el examen de junio.

Si el alumno o la alumna no realiza los supuestos prácticos en la fecha establecida o no entrega las actividades (ejercicios), el baremo fijado para las mismas se aplicará sobre la calificación de 0 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL:

CALIFICACIÓN= (RA1, RA2, RA6) *0.40 + RA3*0.20 + RA4*0.15 + RA5*0.15 + RA7*0.10

Será condición indispensable sacar un mínimo de cinco puntos en la anterior calificación para aprobar el módulo.

En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,7 hacia arriba excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5 que el redondeo será hacia abajo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA:

Se dará dos opciones al alumnado:

- Evaluar del módulo completo. En este caso la calificación obtenida en el examen será la calificación final.
- Evaluar solamente de las partes del módulo pendientes. En este caso, en caso de aprobar el examen/exámenes pendientes o proyecto (nota mínima un 5), la calificación será de 5.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DUALIZADOS:

En lo referente a los CE dualizados, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (anexo V), según se recoge en el artículo 58 del decreto.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 23 de 30	

- el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa.
- El profesor del módulo tomará la nota de dicho informe y calculará la calificación de los RA en función de la ponderación atribuida a cada CE y definida en el punto a) de la programación.

“Conforme al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo”.

PÉRDIDA AL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

El alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua deberá presentarse a un examen global en junio. Para aprobar el módulo deberá obtener una calificación igual o superior a 5.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Se proporcionarán actividades de recuperación y refuerzo para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final. Dichas actividades de recuperación y refuerzo se adaptarán a las necesidades que se detecten a cada alumno individualmente y del bloque/s que tengan pendiente pudiendo variar entre un alumno y otro dependiendo de las necesidades de cada uno de ellos.

G) EVALUACIÓN INICIAL

Artículo 24 “Al comienzo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: Bachillerato, otros ciclos formativos.
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 24 de 30	

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

En el caso de alumnado de segundo curso, con el módulo de PIAC pendiente, se elaborará un plan de formación en el que se incluirán los resultados de aprendizaje del módulo con objeto de que pueda superar el examen global que se realizará en marzo.

Este plan se estructurará en los bloques en que se han agrupado los distintos resultados de aprendizaje del módulo. Incluirá actividades del libro de referencia como actividades de aeducar. Para asegurar que el alumno/a va trabajando a lo largo de todo el curso, se le pondrán unas fechas de entrega de las actividades. Además, se le propondrán unas fechas para resolución de dudas.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Se tendrá en cuenta los siguientes artículos:

- Artículo 19 Características de la evaluación.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

- Artículo 23 Sesiones de evaluación

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 25 de 30	

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
 - Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.
1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.
2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.
3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:
 - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
 - b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.
4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a. En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.
6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

Y, por tanto, en función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje del alumnado que accede a este ciclo, se podrá llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos y alumnas que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 26 de 30	

No aplica

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula ADS1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, una pizarra digital, una pizarra fija.

Los medios informáticos están compuestos por ordenadores portátiles para uso de los alumnos/as, un ordenador para uso del profesor y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - a. Windows
 - b. MS-Office
 - c. Open Office
 - d. Aplicaciones de gestión Aplifisa,
2. Los alumnos y alumnas además deberán traer una memoria externa tipo *pendrive*.
3. Para colaborar con las labores de mantenimiento del aula el alumnado y el profesorado seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.
4. El módulo también cuenta con un curso en la plataforma Aeducar, en el que está colgado todos los contenidos del sistema de enseñanza a distancia del MEC. Estos servirán como ampliación y material de apoyo para los alumnos. Así mismo se priorizará el uso de la plataforma para compartir documentación, entrega de trabajos, y otros recursos.

Libro recomendado

1. **Proceso integral de la actividad comercial, edición actualizada.** (Editorial Macmillan). ISBN: 978-84-19636-33-1
2. Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta y Plan General de Contabilidad de Pymes (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 27 de 30	

aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesorado. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

O) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia de la docente encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La o el docente sustituto asumirá como propias las funciones y normas de la docente ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas-prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema. También realizarán las actividades propuestas en la plataforma aeducar en su caso.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 28 de 30	

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia año atrás nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o estudiantes que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 29 de 30	

contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

NO APLICA

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0650	Edición: 8	Fecha: 02-10-2025	Página 30 de 30	

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Apartado C de temporalización, al haberse cambiado este curso las evaluaciones a noviembre, febrero y junio.