
	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 1 de 15

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....</b>	<b>2</b>
<b>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. ....</b>	<b>6</b>
<b>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>10</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>11</b>
<b>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. ....</b>	<b>11</b>
<b>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>12</b>
<b>K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>15</b>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 2 de 15

### **A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**

Este módulo contribuye a alcanzar los Objetivos generales del ciclo:

- a) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial
- b) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- c) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

### **B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.**

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

#### **Primera evaluación**


1. **Conceptos básicos de contabilidad (tema 1 del libro)**
2. El patrimonio (tema 2 del libro)
3. Los tributos. El IVA (tema 7 del libro)
4. La actividad comercial. Gestión de stocks (tema 8 del libro)
5. **Documentación de la compraventa: Compras y ventas (tema 9 del libro)**
6. **Gestión de cobros y pagos (tema 11 del libro)**

#### **Segunda evaluación**

7. Operaciones financieras. El interés (tema 10 del libro)
8. Gestión y control de tesorería (tema 16 del libro)
9. **El método contable (tema 3 del libro)**
10. **Libros de contabilidad (tema 4 del libro)**
11. **Conclusión del ciclo contable (tema 5 del libro)**

#### **Tercera evaluación:**

12. **El Plan General de Contabilidad (tema 6 del libro)**
13. Las existencias. Compra y ventas (tema 12 del libro)
14. **Gastos e ingresos (tema 13 del libro)**
15. Instrumentos financieros (tema 14 del libro)
16. **Fin de ejercicio. Cuentas anuales (tema 15 del libro)**
17. Tratamiento informático de la gestión contable (tema 17 y 18 del libro)

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 3 de 15

(Lo marcado en rojo son los contenidos preferentes a realizar, en caso de escenario 2 o 3 que se pudiera producir por el COVID19)

**Temporalización y secuenciación.**


Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
<b>1ª Evaluación</b>	nº 1	Conceptos básicos	6	Septiembre
	nº 2	El patrimonio	10	Septiembre
	nº 3	Los tributos. El IVA	14	Septiembre/octubre
	nº 4	La actividad comercial. Gestión de stocks.	12	Octubre
	nº 5	Documentación de compraventa	10	Octubre
	nº 6	Gestión de cobros y pagos	10	Noviembre
<b>2ª Evaluación</b>	nº 7	Operaciones financieras. El interés.	20	Noviembre/Diciembre
	nº 8	Gestión y control de tesorería.	10	Diciembre
	nº 9	El método contable.	12	Diciembre/Enero
	nº 10	Libros de contabilidad	8	Enero/Febrero
	nº 11	Conclusión del ciclo contable	8	Febrero
<b>3ª Evaluación</b>	nº 12	El PGC	8	Marzo
	nº 13	Las existencias. Compras y ventas	10	Marzo
	nº 14	Gastos e ingresos	8	Abril
	nº 15	Instrumentos financieros	12	Abril/Mayo
	nº 16	Fin de ejercicio. Cuentas anuales	14	Mayo
	nº 17	Tratamiento informático de la gestión contable y compraventa	20	Mayo/Junio
<b>Horas totales del módulo</b>			<b>192</b>	

**C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

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

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables o de otra naturaleza que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo 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 en Plan General de Contabilidad

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 4 de 15


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 acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en la realización de pruebas objetivas, basadas principalmente en resolución de supuestos, problemas y simulaciones prácticas de situaciones referentes a l 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.


#### **D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje se recogen en la siguiente tabla:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p><b>Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</b></p> <p>Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p><b>Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</b></p> <p>Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</b></p> <p>Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en las pruebas escritas correspondiente a la segunda evaluación.</p> <p>El IVA se tendrá en cuenta en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p> <p><b>CALF RAI</b></p>
<p><b>1.-RESULTADO DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</b></p>	


	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 5 de 15

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p><b>Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</b></p> <p>Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p><b>Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</b></p> <p>Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 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.</p> <p><b>Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</b></p> <p>Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en las pruebas escrita correspondiente a la segunda evaluación</p> <p><b>CALF RA2</b></p>
<p><b>2.-RESULTADO DE APRENDIZAJE.</b> <b>Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b></p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p><b>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</b></p> <p><b>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</b></p> <p>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.</p> <p><b>Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</b></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en la prueba escrita correspondiente a la primera evaluación</p> <p>Posteriormente se aplicarán en todas las unidades didácticas en las que se ha dividido los contenidos del módulo.</p> <p><b>CALF RA3</b></p>
<p><b>3.-RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> <b>Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial</b></p>	

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 6 de 15


<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p><b>Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</b></p> <p>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p><b>Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</b></p> <p>Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en las pruebas escritas correspondiente a la primera evaluación.</p> <p>Posteriormente se aplicarán en las restantes unidades didácticas que componen el módulo.</p> <p><b>CALF RA4</b></p>
<p><b>4.-RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable</p>	

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p><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.</b></p> <p>Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p><b>Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</b></p> <p>Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p><b>Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</b></p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en la prueba escrita correspondiente a la tercera evaluación.</p> <p>Posteriormente se aplicarán en las restantes unidades didácticas que componen el módulo.</p> <p><b>CALF RA5</b></p>
<p><b>5.-RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 7 de 15

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p>Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p><b>Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</b></p> <p><b>Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</b></p> <p>Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p><b>Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</b></p> <p>Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en las pruebas escritas correspondientes a la tercera evaluación.</p> <p><b>CALF RA6</b></p>
<p><b>6.-RESULTADO DE APRENDIZAJE</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<p><b>Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</b></p> <p>Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p><b>Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</b></p> <p>Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p><b>Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</b></p> <p>Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p><b>Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</b></p> <p>Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado se calificarán en las pruebas correspondientes a la primera evaluación.</p> <p>Posteriormente se aplicarán en las restantes unidades didácticas que componen el módulo.</p> <p><b>CALF RA7</b></p>



	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 8 de 15

**7.-RESULTADO DE APRENDIZAJE.**

**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.**

No existe desajuste entre las horas programadas para impartir las U.D. (horas establecidas en el currículo) y el total de horas lectivas de acuerdo al calendario escolar aproximadamente (105 horas) por lo que en la anterior temporalización están incluidas las horas que se dedicarán a la realización de la presentación del módulo, explicación criterios calificación, exámenes, actividades extraescolares, ...

**E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

Para obtener la nota correspondiente de cada evaluación se aplicará el siguiente baremo:

- Actividades (ejercicios).....20%
- Examen y/o casos de simulación.....80%

Los criterios de calificación vendrán determinados en un lugar visible.

No obstante, sólo se promediará si el alumno obtiene al menos **4** puntos en la nota del examen.

La calificación final del módulo se obtendrá del siguiente modo:

$$\text{Calif. Final}=(\text{Calif.1}^{\text{a}}\text{Eval.}+\text{Calif.2}^{\text{a}}\text{Eval.}+\text{Calif.3}^{\text{a}}\text{Eval.})/3$$

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 0,5 hacia arriba excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5 que el redondeo será hacia abajo.

En el caso de que un alumno que tenga una calificación mínima de 5 en la segunda evaluación, y que en la calificación final ponderada no se alcance el 5, la calificación final será de 5.

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 recuperarla esa evaluación en el examen de junio.

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



	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 9 de 15

Aquellos o aquellas estudiantes que presenten un número de faltas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

### CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA PRIMERA DE JUNIO

Los alumnos o alumnas con una calificación final inferior a 5 tendrán la oportunidad de recuperar en la convocatoria ordinaria de marzo. Para ello, realizarán un examen que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo o de aquellas evaluaciones que tenga pendientes. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5. En caso de obtener en el examen una nota igual o superior a 5, la calificación final se obtendrá de la media ponderada entre la nota obtenida en dicho examen y la nota final del curso. En caso de que dicha media no alcance el 5 tendrá una calificación de 5. En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.

### CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA SEGUNDA DE JUNIO.

Las alumnas y alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria primera de junio podrán recuperar en la convocatoria segunda de junio. Consistirá en la realización de un examen que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

En caso de obtener en el examen una nota igual o superior a 5, la calificación final se obtendrá de la media ponderada entre la nota obtenida en dicho examen y la nota final del curso. En caso de que dicha media no alcance el 5 tendrá una calificación de 5. En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.


### EVALUACIÓN ALUMNOS DUAL:

Los alumnos y alumnas incluidos e incluidas en el plan de formación dual podrán tener la exención de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto del alumnado, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumnado ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros y compañeras a la realización de la prueba

### E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Los resultados de aprendizaje, son:

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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 10 de 15

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas

Los criterios de evaluación mínimos exigibles para la evaluación positiva se encuentran resaltados en negrita

## **F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Durante todo el curso, los alumnos 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 muestren los alumnos.


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

El procedimiento de evaluación será el siguiente;

- 1.-Al finalizar cada bloque temático los alumnos realizaran uno o varias pruebas (examen)en el que se planteará todas las actividades realizadas hasta ese momento de

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 11 de 15

forma conjunta, globalizadora. Estas pruebas serán acumulativas pudiendo entrar todos los contenidos vistos hasta ese momento

2.-Se evaluará las aplicaciones informáticas susceptibles de ser utilizadas en cada unidad temática.

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.

### **G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.**

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


Los medios informáticos están compuestos ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido 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, 2ª edición actualizada.** (Editorial Paraninfo).
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).

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 12 de 15

## **H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.**

### SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN:

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. 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.

### TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD:

De matricularse en el ciclo alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

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.


## **I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.**

Los alumnos y alumnas que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje de dicho módulo. La calificación de dicha prueba se evaluará con una nota máxima de 5 por entender que será principalmente de mínimos.

Se les invitará a matricularse en el curso de la plataforma Aeducar y a realizar actividades a través de ella

## **J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.**

Ante la ausencia del profesor encargado 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 profesores del mismo Departamento. El profesor sustituto asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de éste.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 13 de 15

Al disponer los alumnos 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 alumnado realizará un esquema-resumen con los contenidos del tema.

## COVID 19

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, ,

### Apartado A. Objetivos

Se establece como objetivo preferente preservar la salud de todo los alumnos y alumnas que se han matriculado en este módulo

### Apartado B. Contenidos

Los contenidos, **marcados en rojo en el apartado B**, se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación semipresencial se priorizarán estos contenidos para la enseñanza presencial si así se requiere

En escenario de distancia se impartirán preferentemente estos contenidos marcados en rojo

### Apartado C. Metodología


En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente. Para ello se ha creado en la citada plataforma un curso para este módulo, llamado PIAC en el que el alumnado dispone de todos los contenidos del módulo. Durante los primeros días de clase el alumnado conocerá la plataforma y su funcionamiento como actividad de clase con el objetivo de comprobar su accesibilidad por su parte y el conocimiento de su funcionamiento.

Aparte del uso de Aeducar, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se podrán emplear otras herramientas y estrategias: Flipped, Classroom, videotutoriales, videoconferencias por (Zoom, Teams, etc.), un canal de YouTube, WhatsApp, etc.

En caso de que la situación sea de no presencialidad total se respetará el horario programado para clase presencial y, en la medida de lo posible se conectará el grupo on-line en una sesión de videoconferencia para recibir explicaciones e instrucciones del trabajo a realizar.

### Apartado D. Criterios de evaluación

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita** o *cursiva*. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>		
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 14 de 15

Para el resto, en el caso en que la enseñanza a distancia impidiera obtener una calificación, se repartiría su ponderación sobre el resto de calificaciones.

### **Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante exámenes o trabajos en Aeducar, Se hará una prueba por tema impartido a distancia, de la misma forma que lo programado en presencialidad etc.. Podrán realizarse entrevistas personales por Zoom y pruebas orales, cuando el profesor tenga dudas del grado de consecución de los resultados de aprendizaje o de la autenticidad del trabajo realizado por el alumnado.

El sistema de calificación será el mismo que en presencialidad.

### **Apartado G. Materiales y recursos didácticos.**

Se pedirá al alumnado que en la medida de lo posible deberán tener en sus ordenadores particulares los recursos indicados en el apartado G de la programación general.

En el caso del paquete de gestión de Aplifisa, se hablará con la empresa para que los alumnos pudieran descargar su programa en su ordenador personal.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las medidas que el departamento y el centro estimen oportunas.

### **Apartado H. Mecanismos de seguimiento**

En caso de que la situación sea de no presencialidad total se respetará el horario programado para clase presencial y, en la medida de lo posible se conectará el grupo on-line en una sesión de videoconferencia para recibir explicaciones e instrucciones del trabajo a realizar.


### **Apartado I. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente**

Al alumnado de segundo que tenga pendiente este modulo se le invitara a participar en todas las actividades programadas para el resto de los alumnos en distancia.

Deberá realizar una prueba global a través de la plataforma Aeducar, con los mismos criterios de calificación que lo programado a nivel general.

Aparte de lo descrito en este apartado más arriba, los alumnos que hayan pasado a segundo con este módulo pendiente serán evaluados solo de los contenidos que se impartieron y evaluaron cuando ellos cursaron el módulo. El resto de las competencias imprescindibles serán evaluadas e incluidas en la programación de aquellos módulos correspondientes de segundo previstos en los correspondientes IVI.

### **K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCION</b>			
	Módulo Profesional	<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0650</b>	Edición: 5	Fecha: 20-09-2022	Página 15 de 15	

1. El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:
2. Objetivos y contenidos.
3. Criterios de evaluación y calificación.
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

### **MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

#### **Curso 22-23:**

- Se modifica el apartado B, D

**2022-111**