



 GOBIERNO DE ESPAÑA		 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA	
 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"		PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com			
MD850202		Rev. 7		16/09/23		Página 1 de 40			

MÓDULO:	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESOR	EMILIO JULIO VENA ESTEFANÍA

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO.....	5
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
2. CONTEXTO	6
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
2.2. CONTEXTO CENTRO.....	6
3. PERFIL PROFESIONAL	7
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	7
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	9
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	11
5. CONTENIDOS.....	12
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	12
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	20
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	20
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES.....	20
6. METODOLOGÍA	21
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	21
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	21
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	22
6.3.1. Proceso Enseñanza-Aprendizaje	22
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
6.6. BIBLIOGRAFÍA	24
6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO	24
6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA.....	25
7. EVALUACIÓN.....	25
7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?	25
7.1.1. Proceso de Evaluación.....	25
7.1.1.1 Criterios de calificación para los instrumentos de evaluación	26
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	33
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	33
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	38
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	39
9. ¿QUÉ EVALUAR EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO?	

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas13

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo33

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan33

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1 al RA 737

Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación.....37

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de *1º del Ciclo de Asistencia a la Dirección, del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial*, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial correspondiente al 1º curso del Ciclo de Asistencia a la Dirección.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2.000 horas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **160 horas** que se distribuyen a razón de **5 horas semanales**.

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andalúz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de Asistencia a la dirección queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de Asistencia a la Dirección, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza pos-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

2.2 CONTEXTO CENTRO

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**
 - Promoción de hábitos de vida saludable
 - Arte, Cultura y Creatividad
 - Innovación Social y Educación para el Desarrollo
 - Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
 - STEAM
 - Educomunicación
- **Planes y Proyectos Educativos**
 - Plan de igualdad de género en educación
 - Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
 - Plan de apertura de centros docentes
 - Plan de Salud Laboral y P.R.L.
 - Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
 - Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
 - Institutos Históricos Educativos de Andalucía
 - Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
 - INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
 - Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
 - Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
 - Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
 - Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
 - Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027. Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302
 - Intercambio Picasso MOB
 - Prácticum Máster Secundaria
 - Transformación Digital Educativa
 - Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
 - Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
 - Prácticum Máster Secundaria

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son un total de 22 y son las siguientes:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente **Orden de 29 de julio de 2015** en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

- RA 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- RA 2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- 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.
- RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra-venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. 1
- RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- RA 6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
- RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
Ut.1 La actividad económica y patrimonio empresarial.	7	1T
Ut.2 Capitalización simple y la cuenta corriente	10	1T
Ut.3 El sistema tributario. El IRPF	9	1T

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 40
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Ut.4 El ciclo contable y el plan general contable	8	1T
Ut.5 El impuesto sobre el valor añadido. Régimen General	8	1T
Ut.6 Las compras y las ventas en el PGC	10	1T y 2T
Ut.7 El descuento simple y la remesa de efectos	11	2T
Ut.8 El IVA. La prorrata y otros regímenes del IVA	7	2T
Ut.9 El contrato de compraventa y la actividad empresarial	7	2T
Ut.10 Gastos e Ingresos de gestión contable	9	2T
Ut.11 Gestión documental de la compraventa	7	2T
Ut.12 La capitalización compuesta	13	3T
Ut.13 El pago en la compraventa. Pago al contado y pago aplazado	8	3T
Ut.14 Acreedores y deudores por operaciones comerciales. Ajustes contables final de ejercicio.	14	3T
Ut.15 Las existencias. Fichas de inventario	10	3T
Formación dual empresa	22	3T

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se imparte en el 1º curso. Tiene una carga lectiva de 160 horas que se distribuyen a razón de 5 horas semanales.

• Unidad Didáctica 1:

Contenidos:

- La actividad económica.
 - La empresa.
 - Clasificación de las empresas.
 - El ciclo económico de la actividad económica
- La contabilidad.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- El patrimonio empresarial:
 - Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - Ecuación fundamental del patrimonio.
 - Clasificación de los elementos patrimoniales.
- El inventario.
- El balance de situación
- Introducción a la metodología contable.
- Teoría de las cuentas:
- Formato de las cuentas.
- Principales cuentas.
- Terminología operativa de las cuentas.
- Convenio de cargo y abono.
- El sistema de la partida doble
- El libro Diario y el libro Mayor.

• **Unidad Didáctica 2:**

Contenidos:

- Operaciones financieras
- Capitalización simple
- Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes
- La gestión de tesorería
 - Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa
- Productos y servicios financieros básicos. Banca on line
 - Cuentas corrientes. Liquidación
 - Banca on line

• **Unidad Didáctica 3:**

Contenidos:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales:
 - Clases de impuestos.
 - Elementos tributarios generales.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - Elementos tributarios.
 - Tipo de rendimientos (Rentas). Cálculo
 - Tipo de Bases Imponibles. Cálculo.
 - Reducciones, Deducciones y Retenciones “Distinción”.
 - Tipos de Cuotas. Cálculo
- El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **Unidad Didáctica 4:**

Contenidos:

- Introducción al ciclo contable.
- Desarrollo del ciclo contable:
 - Balance de situación inicial.
 - Libro Diario y libro Mayor.
 - Balance de situación final.
- El Plan General de Contabilidad.
- Estructura del Plan General de Contabilidad:
 - Primera parte: marco conceptual de la contabilidad
 - Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - Tercera parte: cuentas anuales.
 - Cuarta parte: cuadro de cuentas.
 - Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
- Principios contables.
- Criterios de valoración:
 - Coste histórico o coste.
 - Valor razonable.
 - Valor neto realizable.
 - Valor actual.
 - Coste de venta.
 - Valor contable o en libros.
 - Valor residual.

- **Unidad Didáctica 5:**

Contenidos:

- El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción:
 - Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
 - Funcionamiento general del impuesto.
- Tipos de operaciones en el IVA:
 - Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
 - Operaciones no sujetas al impuesto.
 - Operaciones exentas del impuesto.
- Sujeto pasivo del IVA.
- La gestión del IVA:
 - Devengo del impuesto.
 - La base imponible del impuesto.
 - Tipos impositivos del IVA.
 - Deducciones y devoluciones.

El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **Unidad Didáctica 6:**

Contenidos:

- Introducción a las operaciones de compraventa.
- Las compras en el PGC:
 - Subgrupo 60. Compras.
 - Cuentas Opuestas a las compras (606/608/609).
- Las ventas en el PGC:
 - Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
 - Cuentas Opuestas a las ventas (706/708/709).
- Los gastos en las operaciones de compraventa.
- Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa:
 - Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - Envases y embalajes con facultad de devolución.
- Los anticipos en las operaciones de compraventa.
- El IVA en las operaciones.
 - Cuentas de IVA.
 - Liquidaciones de IVA.

- **Unidad Didáctica 7:**

Contenidos:

- Descuento comercial.
 - Sin tener en cuenta Comisiones y Gastos
 - Tantos equivalentes
 - Teniendo en cuenta Comisiones y Gastos
- La remesa de Efectos
 - Negociación (Forma de financiación)
 - Liquidación
 - Uso de la Hoja de cálculo para la liquidación (usando condicionales)

- **Unidad Didáctica 8:**

Contenidos:

- La regla de prorrata:
 - Regla de prorrata general.
 - Regla de prorrata especial.
- Regímenes especiales del IVA:
 - Régimen simplificado.
 - Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
 - Las autoliquidaciones del IVA.
 - Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Libros registro del IVA.
- Conservación de documentos e información.

• **Unidad Didáctica 9:**

Contenidos:

- El contrato de compraventa.
 - Compraventa mercantil y civil.
 - Elementos del contrato de compraventa.
 - Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
 - Extinción del contrato de compraventa.
 - Redacción del contrato de compraventa.
 - Otros contratos mercantiles.
- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
 - Elementos del precio.
 - Métodos para determinar el precio.

• **Unidad Didáctica 10:**

Contenidos:

- Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
- Los gastos de gestión en el PGC:
 - Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - Subgrupo 63. Tributos.
 - Subgrupo 64. Gastos de personal.
 - Subgrupo 66. Gastos financieros.
 - Subgrupo 67. Gastos excepcionales
- Los ingresos de gestión en el PGC.
- El Resultado del Ejercicio.

• **Unidad Didáctica 11:**

Contenidos:

- Documentación de la compraventa.
- Documentos previos al pedido.
- El pedido:
 - Tipos de pedido.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Contenido y formato del pedido.
- Formulario de pedido.
- Registro del pedido.
- El albarán:
 - Contenido y formato del albarán.
 - Tipos de albarán.
- La factura:
 - Forma y requisitos.
 - Medios de expedición de las facturas.
 - Plazo para la expedición de las facturas.
 - Proceso de cálculo en la factura.
 - Tipos de facturas.
- Libros registro de facturas.

• **Unidad Didáctica 12:**

Contenidos:

- Capitalización compuesta
- Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes
- El tipo de interés anual nominal
- Vencimiento común y medio
- Tasa anual equivalente (TAE)
- Equivalencia financiera en capitalización compuesta

• **Unidad Didáctica 13:**

Contenidos:

- El pago en la compraventa.
- Medios de cobro y pago al contado.
 - El pago en efectivo
 - La domiciliación bancaria.
 - La transferencia bancaria
 - El ingreso en cuenta corriente

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- El pago contra reembolso
- El cheque
 - Elementos personales, tipos y cumplimentación.
 - Plazos en el cheque
- Las tarjetas bancarias
- Medios de cobro y pago aplazado
- La letra de cambio
 - Elementos personales, tipos y cumplimentación.
- El pagaré
 - Elementos personales, tipos y cumplimentación Elementos personales del pagaré
- Otras formas de pago

• **Unidad Didáctica 14:**

Contenidos:

- Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar:
 - Descuento de efectos.
 - Gestión de cobro.
 - Los clientes y deudores de dudoso cobro
- Ajustes de fin de Ejercicio
 - Reclasificación
 - Periodificación
 - Variación de Existencias
 - Deterioros
 - Amortización

• **Unidad Didáctica 15:**

Contenidos:

- Las existencias en el PGC:
 - Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)
- Valoración de las existencias:
 - Valoración inicial.
 - Métodos de asignación de valor. (FIFO / PMP)

5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo». En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral del alumnado. La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los Ciclos Formativos no han sido incorporada la educación en valores, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta como por ejemplo con la lectura de artículos, además de otras actividades.

La interdisciplinariedad es la relación que tiene el módulo con otros módulos del ciclo. Es necesario, por un lado, que el alumnado sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados, y, por otro lado, para la coordinación entre los profesores que imparten los otros módulos, de forma que se eviten repeticiones innecesarias o

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

descompensación temporal a la hora de abordar dichos contenidos. En este sentido, es importante que el alumnado sea capaz de conocer las relaciones que tiene el módulo con el resto de los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino que el alumnado que proceda de un ciclo Grado Medio de la familia profesional pueda conectar sus aprendizajes y pueda avanzar en ellos.

6. METODOLOGÍA

6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la **Orden de 29 de julio de 2015** por la que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, versarán sobre:

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

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza-aprendizaje expresadas en las unidades didácticas Al impartir este módulo, no debo obviar que estoy aportando a mi alumnado parte de los cimientos que él necesita para desarrollarse como un profesional de este ámbito. Por eso, al desarrollar mi programación he tenido en cuenta los siguientes aspectos metodológicos:

- Partiré de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán como algo no aislado, sino que, tiene relación entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, procuraré que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone, y que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Es decir, que todo lo que se aprende tiene su utilidad y aplicación en el mundo real de éste ámbito.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Además de tener en cuenta los aspectos metodológicos arriba mencionados a la hora de diseñar mis unidades y adecuar la mejor manera de impartir los contenidos, llevaré a cabo una serie de técnicas y estrategias que me faciliten el proceso de aprendizaje del alumnado. Las técnicas o estrategias que llevaré a cabo son:

- La metodología será activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Y por lo tanto, las actividades diseñadas en las unidades están enfocadas en este tipo de metodología.
- Se partirá en todo momento de los conocimientos previos del grupo como si fueran una sola entidad “sin particularizar”. A pesar, de que sé que hay alumnos que tiene ciertos conocimientos de la materia frente a otros que no tienen ningún conocimiento adquirido, y para eso tengo previsto las actividades de ampliación y refuerzo más abajo mencionadas.
- La simulación con la vida real será una herramienta siempre utilizada en todas las unidades y en cada uno de los contenidos impartidos, de manera que el alumnado relacione los contenidos con algo práctico y cercano, y no con algo lejano y sin utilidad.
- Promoveré el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Fomentaré la lectura comprensora de textos, vinculados a la mejor comprensión de las actividades que deberán realizar, así como, participar en la lectura del contenido de la unidad.
- Les haré ver que errar es una fuente de aprendizaje y que no es malo, ya que, “si uno reconoce y analiza sus errores y los corrige mejorará siempre”.

6.3.1. Proceso Enseñanza-Aprendizaje

La Programación del módulo debe ser el punto de partida de la Programación de Aula.

La Programación de Aula debe detallar los objetivos didácticos, contenidos y criterios y actividades de evaluación apropiados a cada unidad. Los resultados obtenidos pueden darnos las pautas para introducir los cambios que consideremos oportunos.

Los contenidos los voy a agrupar en tres bloques que llamaré Contabilidad, Finanzas y Compraventa.

- El Bloque de Contabilidad está compuesto por las unidades de trabajo 1, 4, 6, 10 y 14.
- El Bloque de Finanzas está compuesto por las unidades de trabajo 2, 7 y 12

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- El Bloque de Compraventa está compuesto por las unidades de trabajo 3, 5, 8, 9, 11 y 15.

Estos tres bloques los llevaré de manera simultánea durante todo el curso según la distribución temporal de las unidades de trabajo descrita en el apartado de contenidos.

¿Qué quiere decir esto?

A la semana dispongo de 3 días de docencia de este módulo de 2 sesiones cada día, por lo tanto, cada día daré un bloque de contenidos inicialmente y luego iré repartiendo los contenidos en las sesiones de manera que siga la distribución fijada en la programación. De esta manera, evito impartir al alumnado durante demasiadas sesiones un sólo bloque de contenidos y luego olvidarnos de ese bloque hasta x sesiones después.

Aclarado los bloques de contenidos, explico cómo voy a impartir los contenidos de las 15 unidades de trabajo.

Al inicio de cada unidad haré una breve introducción de los contenidos, salvo en aquellas unidades donde hago una reflexión o debate inicialmente con el grupo sobre las conocimientos previos si los hubiera de los contenidos de esa unidad.

Una vez hecha la introducción, iré intercalando los contenidos impartidos con las actividades de enseñanza–aprendizaje descritas en las unidades, de esta manera los alumnos irán asimilando los contenidos con su utilidad práctica.

No olvidar, que mientras imparto los contenidos, realizaré al alumnado todas las aclaraciones necesarias, y llevaré a cabo las técnicas y estrategias antes mencionadas para que el alumno asimile los contenidos que él mismo luego asentará con las actividades descritas.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias actuarán de puente entre el ámbito académico y el profesional, como una conexión, que es condición necesaria y suficiente para que el alumnado adquiera un conocimiento de los distintos puestos de trabajo y perfiles profesionales en los que pasarán a integrarse una vez finalizadas estas enseñanzas. Desde el departamento se colabora activamente en su organización y desarrollo, junto con los Departamentos de Orientación y de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular. Tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan (6 de diciembre día de la Constitución española, 10 de diciembre día de los derechos humanos, 30 de enero día escolar de la no violencia y la paz, 28 de febrero día de Andalucía, 8 de marzo día de la mujer, 1 de mayo día del trabajador, 9 de mayo día de Europa, 5 de junio día del medio ambiente, otras charlas, etc.).

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Las actividades extraescolares van encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la ampliación del horizonte cultural del alumnado gracias a la formación integral, la preparación para la inserción profesional o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y no formarán parte del proceso de evaluación. Dichas actividades están recogidas en la programación del departamento.

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de administrativo de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Proyector.
- Pizarra electrónica Táctil.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (CONTASOL y FACTUSOL).
- Libro de Texto de la editorial MacMillan .
- Fotocopias, como material adicional al manual.
- Y archivos en formato electrónico necesarios para realizar algunas de las actividades, y que facilitaré al alumnado por medio del classroom.
- Classroom del módulo.

6.6. BIBLIOGRAFÍA

6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO

- *Acebrón Ortega, M^a del Pilar y otros (2021). Proceso Integral de la Actividad Comercial. Madrid: Macmillan. ISBN: 978-84-17899-92-9 (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).*
- Marco Bahillo, M^a Eugenia y otros (2013). Gestión Financiera. Madrid: Paraninfo.
- Rey Pombo, José (2017). Contabilidad y Fiscalidad. Madrid: Paraninfo.
- Omeñaca García, Jesús (2017). Supuestos prácticos de Contabilidad Financiera y de Sociedades. Barcelona: Deusto.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

- **Acebrón Ortega, M^a del Pilar y otros (2021). *Proceso Integral de la Actividad Comercial*. Madrid: Macmillan. ISBN: 978-84-17899-92-9 (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).**

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **criterial** y **continua**. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

En cuanto al proceso de evaluación y los criterios de calificación, todo aquello no descrito en mi programación me remito a la programación del departamento.

En líneas generales la evaluación debemos plantearla como un proceso continuado de reflexión crítica, atendiendo a todos los momentos y factores que intervienen, tales como el aprendizaje de los alumnos/as, la práctica docente, las características del centro escolar y otros posibles.

Además deberá procurarse con frecuencia informar y orientar al alumnado de su propio proceso de evaluación, de esta manera podrá conocerlo y participar de él personalmente.

7.1.1. Proceso de Evaluación

Para realizar este proceso tengo que decir que al alumnado lo evaluaré en tres momentos diferentes a lo largo de este módulo:

- **Al Principio**, es decir, el alumnado al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo (cuáles son sus contenidos), cómo voy a impartir mi módulo (metodología) y cuáles son los resultados que tienen que alcanzar (evaluación) al finalizar el mismo, en la siguiente sesión como he dejado constancia en la actividad 1 de la unidad de trabajo 1, les realizaré una Evaluación Inicial, en la que tiene como resultado mostrar cuales son los conocimientos básicos sobre el módulo de los que parte el alumnado. En base a esos conocimientos, podré

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

realizar los ajustes necesarios en mi programación, porque como dije al principio, la programación es flexible y debe adaptarse en todo momento a las circunstancias del alumnado de cada curso académico e incluso adaptarla según transcurra el mismo.

- **A lo largo del Curso Académico en las distintas evaluaciones trimestrales.** Realizaré una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, evaluaré las actividades propuestas a través de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos, y para ello, para me serviré de los distintos instrumentos de evaluación que más abajo indico. La asistencia a las pruebas tiene carácter obligatorio y, por tanto, la ausencia del alumno/a deberá ser justificada mediante comprobante médico o justificante oficial.
- **Al final del curso académico.** Realizaré una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado me proporcionará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno/a habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga como resultado un 5.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, me serviré de los siguientes criterios de calificación, que van asociados a unos instrumentos de evaluación.

7.1.1.1 Criterios de calificación para los instrumentos de evaluación

○ Instrumentos de evaluación Grupo 1 (I-1)

Ponderaré con un 10 % de la nota, la suma de las notas obtenidas en los siguientes instrumentos de evaluación (entre otros):

- Comportamiento en el aula.
- Actitud positiva hacia el trabajo.
- Compañerismo.
- Participación en las actividades diarias.
- Respeto a sus compañeros y hacia el profesor.
- Integración en el grupo.
- Puntualidad.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

○ ***Instrumentos de evaluación Grupo 2 (I-2)***

Ponderaré con un 30 % de la nota, la suma de las notas obtenidas en los siguientes instrumentos de evaluación (entre otros):

- Realización de las actividades y trabajos tanto individuales como grupales de cada unidad de trabajo en el aula.
- Realización de las actividades y trabajos tanto individuales como grupales de cada unidad de trabajo en casa.

Todas las actividades serán corregidas para que el alumn@ observe en todo momento su aprendizaje.

○ ***Instrumentos de evaluación Grupo 3 (I-3)***

Ponderaré con un 60 % de la nota, el siguiente instrumento de evaluación:

- Prueba objetiva que realizo al final de cada unidad de trabajo, que podrá ser sola o juntamente con otra prueba objetiva de otra unidad del mismo bloque de contenidos. Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test.

En cada evaluación se realizarán pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación.

Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno/a material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Además de las pruebas objetivas también se podrán realizar actividades evaluables, las cuales también se asociarán a los criterios de evaluación.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, y que figuran en cada programación de los distintos módulos, y la nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación.

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva sin justificación, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la prueba (marzo para segundo curso y junio para primero) y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del módulo. La nota final, será la de la prueba a la que se presente a subir nota, sin que esta calificación llegue a ser menos de 5.

OTROS CRITERIOS: Por acuerdo interdepartamental y como objetivo de centro debatido en ETCP y Claustro de Profesores, se tendrán en cuenta, además del dominio de las capacidades propias de la materia, otros aspectos referentes a los trabajos y pruebas orales y/o escritas, tales como:

- Ortografía.
- Tildes.
- Signos de puntuación.
- Propiedad de vocabulario.
- Corrección sintáctica.
- Expresión, explicación ordenada de la información, estructura.
- Además, se considerará la organización, la claridad y la limpieza en la presentación.

CASOS EXTRAORDINARIOS:

Copiar en un examen. El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

El uso del móvil está prohibido en el aula salvo que sea necesario para la realización de alguna actividad propuesta, por tanto, su uso durante una prueba conllevará la no superación de la misma debiéndose hacer la correspondiente recuperación. Cuando un criterio de evaluación utilice como instrumento la observación la utilización de dispositivos móviles conllevará una evaluación negativa de este criterio y deberá recuperarse.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El hecho de no presentarse a un examen. Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, sin justificación, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno/a tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello.

El abandono de la materia conllevará la necesidad de presentarse a las pruebas de recuperación que se establezcan.

Una vez descrito como voy a calificar de manera global cada uno de los instrumentos de evaluación utilizados en las unidades de trabajo. Para llegar a ese valor numérico en cada una de las 3 evaluaciones, así como, en la evaluación final de junio, tendré en cuenta los siguientes cálculos:

- 1º. Valoraré cada resultado de aprendizaje, teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación y ponderándolos por los criterios de calificación arriba indicados (si en la prueba objetiva el alumno no obtiene como resultado un 5 sobre 10, no se hará media con el resultado del resto de instrumentos de evaluación y se pondrá como nota máxima un 4)
- 2º. El resultado de cada resultado de aprendizaje, se sumará al resto del mismo bloque (siempre que todos los resultados de aprendizaje tenga una nota previa de un 5 o más), y tras hacer la media aritmética, el resultado que se obtenga se ponderará según el bloque de contenidos correspondiente.
- 3º. El resultado final del módulo en la evaluación correspondiente, será el resultado de la suma de las 3 ponderaciones (si el alumno en algún resultado de aprendizaje hubiera obtenido un resultado inferior a 5, bien como resultado de valorar cada instrumento de evaluación o por no ser posible hacer media al no sacar al menos una nota de 5 en la prueba objetiva, el alumno tendrá de nota de evaluación como máximo un 4).

Nota: el alumno una vez recuperado el resultado de aprendizaje correspondiente, se le pondrá una nota máxima de un 6 en primera instancia (siguiente trimestre) o un 5 en segunda instancia (junio), y volveré a hacer los pasos 1º, 2º y 3º para calcular la nota final de junio.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. b. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. c. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. d. Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. e. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. g. Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
R.A 2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha identificado la normativa fiscal básica. b. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c. Se han identificado los elementos tributarios. d. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información
R.A 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
R.A 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

			UNIDADES DIDÁCTICAS														
		% PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	5 %	x														
	RA2	10 %	x			x											
	RA3	20 %			x		x			x	x						
	RA4	20 %									x		x		x		x
	RA5	10 %		x					x					x	x		
	RA6	20 %						x				x				x	x
	RA7	10 %		x					x					x			

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

⇒ **Resultado de aprendizaje 1.-** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

R.A. 1 (5%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	0,71 %	1	10%	30%	60%
b)	0,71 %	1	10%	30%	60%
c)	0,72 %	1	10%	30%	60%
d)	0,72 %	1	10%	30%	60%
e)	0,72 %	1	10%	30%	60%
f)	0,71 %	1	10%	30%	60%
g)	0,71 %	1	10%	30%	60%

R.A. 2 (10%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
b)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
c)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
d)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
e)	1,12 %	1, 4	10%	30%	60%
f)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
g)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
h)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%
i)	1,11 %	1, 4	10%	30%	60%

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A. 3 (20%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
b)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
c)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
d)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
e)	2,24 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
f)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
g)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
h)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%
i)	2,22 %	3, 5, 8 Y 9	10%	30%	60%

R.A. 4 (20%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
b)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
c)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
d)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
e)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
f)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
g)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%
h)	2,50 %	9, 11, 13 Y 15	10%	30%	60%

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 37 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A. 5 (10%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	1,66 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%
b)	1,66 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%
c)	1,66 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%
d)	1,70 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%
e)	1,66 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%
f)	1,66 %	2, 7, 12 Y 13	10%	30%	60%

R.A. 6 (20%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
b)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
c)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
d)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
e)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
f)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
g)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
h)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
i)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%
j)	2 %	6, 10, 14 y 15	10%	30%	60%

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 38 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A. 7 (10%)		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. X	I1	I2	I3
a)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
b)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
c)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
d)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
e)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
f)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
g)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
h)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
i)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%
j)	1 %	2, 7 Y 12	10%	30%	60%

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1 al RA 7

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES		
		% PD	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	5 %	5 %	-	-
	RA2	10 %	10 %	-	-
	RA3	20 %	10 %	10 %	-
	RA4	20 %	-	5 %	15 %
	RA5	10 %	2,50 %	2,50 %	10 %
	RA6	20 %	5 %	5%	10 %
	RA7	10 %	3,34 %	3,33 %	3,33%

Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 39 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = \text{RA1} * 5\% + \text{RA2} * 10\% + \text{RA3} * 20\% + \text{RA4} * 20\% + \text{RA5} * 10\% + \text{RA6} * 20\% + \text{RA7} * 10\%$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Al igual que las actividades de recuperación, el proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje suspensos “nota inferior a un 5”, los podemos descomponer en 2 tipos:

Por un lado, al alumn@ que no haya adquirido los conocimientos, destrezas y habilidades que se requiere para alcanzar los resultados de aprendizaje asociados a una unidad de trabajo durante el primer o segundo trimestre, y una vez que le haya facilitado las actividades de recuperación pertinentes, le realizará al alumnado en cuestión una prueba de recuperación a principios del siguiente trimestre (segundo o tercer trimestre).

Y por otro, aquellos alumnos que tras finalizar la tercera evaluación no hayan superado el módulo, es decir, no hayan logrado alcanzar todos los resultados de aprendizaje asociados al mismo, seguirán asistiendo en el mes de junio durante el periodo de recuperación realizando tantas actividades de recuperación sean necesarias, haciendo una prueba objetiva al final de ese periodo de recuperación.

Se entenderá por recuperado el resultado de aprendizaje en el siguiente trimestre, o el módulo en junio cuando el alumnado suspenso obtenga como resultado de dicha prueba una nota no inferior a 5.

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 40 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

El alumnado que no haya superado un módulo en un curso deberá cursarlo de nuevo.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO

De acuerdo con el artículo 12 de la Orden 29/9/2010:

- El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso, siendo la nota final la de las pruebas realizadas en este periodo.
- El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Deberá participar en cuentas pruebas y actividades se planteen durante este periodo para obtener una calificación positiva en el módulo no superado.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta. (Este curso no hay alumnado de esta tipología)

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) *“que para este último no es necesario”*, como son:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 41 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad.
- Ejercicios en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos.
- Ejercicios de ampliación y/o refuerzo, según los casos observados.

Pero a pesar de las actividades descritas, en todo momento, fomentaré una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos o alumnas puedan presentar respecto de los demás.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 42 de 42
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	