CURSO 2026-27.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Ciclo Formativo	**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre • Orden de 11 de marzo de 2013

Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • 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. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. • Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Módulo Profesional	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Profesor/a	ALICIA PORTERO LÓPEZ
Duración del Módulo	160 horas totales – 5 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º **curso** del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de los procesos comerciales en el ámbito contable, fiscal y financiera siguiendo las normas y protocolos establecidos

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está compuesto por un total de **28 alumnos**, cuyas edades oscilan entre los 18 y los 33 años, concentrándose la mayoría entre los 18 y los 19 años, por lo que se trata de un grupo relativamente homogéneo en cuanto a edad.

En cuanto a su procedencia académica, 14 estudiantes proceden de Bachillerato, 13 han accedido desde diferentes ciclos formativos de Grado Medio, principalmente de Gestión Administrativa, aunque también se identifican otras especialidades, y un alumno cuenta con estudios universitarios previos en Historia del arte. Esta diversidad de itinerarios académicos supone distintos niveles de conocimientos y competencias iniciales.

Respecto a su trayectoria académica, tres alumnos son repetidores y una alumna presenta un informe de necesidades educativas especiales asociado a un trastorno del espectro autista (TEA), por lo que se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad necesarias para favorecer su inclusión y participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta alumna, procede del grado medio de Gestión Administrativa y presenta un expediente favorable por su capacidad de trabajo y esfuerzo.

En relación con la experiencia profesional, la mayoría del alumnado no cuenta con experiencia laboral previa, aunque tres estudiantes manifiestan haber trabajado anteriormente, además debemos de tener en cuenta que todos los alumnos del técnico en gestión administrativa, han realizado sus prácticas en empresa. Esta circunstancia pone de manifiesto la importancia de desarrollar actividades prácticas y contextualizadas que permitan acercar al alumnado a situaciones reales del entorno empresarial y administrativo.

La convivencia en el grupo es buena, predominando un ambiente de respeto y colaboración. El alumnado muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje y participa en las actividades propuestas, aunque algunos estudiantes requieren mayor seguimiento para favorecer su implicación y autonomía.

En cuanto a las observaciones realizadas durante el primer mes, se aprecia una valoración generalmente positiva en los ámbitos cognitivo, de aplicación y emocional. La mayoría del alumnado demuestra una adecuada comprensión de los contenidos, capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y una disposición favorable hacia el aprendizaje. No obstante, se identifican algunos estudiantes con mayores dificultades en estos ámbitos, por lo que será conveniente reforzar su motivación, participación y seguimiento individualizado.

En conclusión, se trata de un grupo homogéneo en edad, pero diverso en cuanto a formación académica, conocimientos previos y ritmos de aprendizaje. Su actitud general es positiva y presenta condiciones favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque será necesario atender a las diferencias individuales y potenciar la participación activa y la autonomía del alumnado.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial en las siguientes competencias profesionales:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo establecidos en la Orden de 11 de marzo de 2013.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo son los siguientes:

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.
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.

El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo de PIAC todos los RA.
Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, quedando en un 14,29% cada uno.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, de **los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	**RA.1.** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. La metodología contable I.	**RA.2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.

3. La metodología contable II: Los libros contables.	**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.
4. El ciclo contable.	**RA.2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.
5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad.	**RA.2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.
6. El sistema tributario.	**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.
7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I.	**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.
8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II.	**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.
9. EL contrato de compraventa y la actividad comercial,	**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.
10. Gestión documental de la compraventa.	**RA.4.** Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
11. Las compras y las ventas en el PGC.	**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.
12. Las existencias.	**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.
13. Gastos e ingresos de gestión corriente.	**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.
14. Operaciones financieras.	**RA.5**. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	**RA.5**. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.	**RA.5**. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
17. Gestión y control de tesorería.	**RA.7.** Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	**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.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRICULO)	**UT**
1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: - La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico. - La contabilidad. - El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. - Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. - El equilibrio patrimonial.	UT 1
2. Integración de la contabilidad y metodología contable: - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. - El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono. - Normalización contable. - El PGC. • Marco conceptual. • Normas de registro y valoración. • Cuentas anuales. • Cuadro de cuentas.	UT 2 UT 3 UT 4
3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:	

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. - Impuestos, tasas y contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. - Impuesto sobre el Valor Añadido. • Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. • Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. • Tipos impositivos. • Régimen general. • Regímenes especiales. • Regla de la prorrata. • Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación. • Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.	UT 6 UT 7 UT 8
4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: - La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa. - El almacén y las existencias. - Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos. - Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión. • Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega. • Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. • Recibo. • Libros registros de facturas.	UT 9 UT 10
5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - Capitalización simple y capitalización compuesta. - Cálculo del descuento simple. - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. - Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago. • El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por	UT 13 UT 14 UT 15 UT 16

Internet, entre otros. • El cheque. La letra de cambio. El pagaré. • Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. • Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.	
6. Registro contable de la actividad comercial: - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. - Venta de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras. - Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. - Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura. Asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria. - Aplicación informática específica. Copias de seguridad.	UT 11 UT 12 UT 4
7. Gestión y control de la tesorería: - Libros registro de tesorería. • El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control. • El libro de bancos. La conciliación bancaria. • Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. - Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería. - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	UT 17 UT 18

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.

	5.Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.** 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: ● Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa. ● Realización de cálculos financieros básicos. ● Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros. ● Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más optima a partir de diversos criterios. ● Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria. ● Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	**Material de uso común**: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, software (Excel, presentaciones Power point, etc.) **Libros y legislación de consulta**: o **Proceso Integral de la actividad comercial. Editorial: Macmillan** o Proceso Integral de la Actividad Comercial: Paraninfo y Editex o Otros libros de contabilidad. MACGRAWHILL/PIRAMIDE - Consulta de páginas web

8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: **Metodológicas** - Aplicación de metodologías activas que favorezcan el aprendizaje práctico: estudio de casos reales, resolución de supuestos contables, simulaciones de cierre del ejercicio, liquidación de impuestos y presentación de declaraciones fiscales. - Aprendizaje basado en proyectos, como la elaboración de un ciclo contable completo o la simulación del departamento contable y fiscal de una empresa. - Flexibilización de tiempos y ritmos de trabajo, adaptando la duración de las tareas según las necesidades del alumnado. - Uso de materiales visuales y guías de trabajo que faciliten la comprensión. - Diversificación de tareas y niveles de dificultad según las necesidades del alumnado. - Refuerzo individualizado para el alumnado con dificultades en cálculos, razonamiento lógico o comprensión de conceptos. - Evaluación continua y formativa, con actividades de autoevaluación y recuperación progresiva a través de ejercicios prácticos. **Tecnológicas:** • Utilización de herramientas digitales accesibles (lectores de pantalla, programas de reconocimiento de voz, ampliadores de

	texto, etc.). • Uso de plataformas educativas (Classroom) para compartir materiales, realizar ejercicios y entregar prácticas. • Garantizar el acceso a equipos informáticos adaptados a las necesidades individuales. **Organizativas** • Distribución flexible del aula, permitiendo tanto el trabajo individual como el cooperativo en la resolución de supuestos. • Trabajo en grupos cooperativos e inclusivos, promoviendo la ayuda entre iguales en el desarrollo de proyectos o prácticas. • Coordinación entre el profesorado del ciclo para un seguimiento conjunto de las medidas adoptadas. • Ajuste de los plazos de entrega de ejercicios, memorias o proyectos en función de las necesidades personales. • Colaboración del Departamento de Orientación o del EOE en la planificación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones. **De Comunicación** • Uso de un lenguaje claro, preciso y adaptado al nivel del alumnado, especialmente al explicar conceptos técnicos. • Refuerzo de las explicaciones con apoyo visual y gráfico. • Fomento de la comunicación bidireccional profesor-alumno, favoreciendo la participación activa en la resolución de dudas y supuestos. • En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos o materiales de apoyo visual complementarios. • Promoción de un clima de aula positivo, que facilite la expresión oral y escrita, el razonamiento lógico y la comprensión de los procesos.

TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 23 de junio

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 11 al 23 de junio. (1º G. Superior)

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º		PIAC	PIAC		
2º					
3º					
4º				PIAC	
5º					PIAC
6º					PIAC

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UD1	Del 18 de septiembre al 29 de septiembre	8 SESIONES
UD2	Del 30 de septiembre al 09 de octubre	9 SESIONES
UD3	Del 13 de octubre al 23 de octubre	7 SESIONES
UD4	Del 27 de octubre al 4 de noviembre	7 SESIONES
UD5	Del 5 de noviembre al 17 de noviembre	9 SESIONES
UD 6	Del 18 de noviembre al 27 de noviembre	9 SESIONES
UD 7	Del 01 de diciembre al 11 de diciembre	8 SESIONES
UD 8	Del 15 de diciembre al 22 de diciembre	7 SESIONES
UD 9	Del 7 de enero al 15 de enero	8 SESIONES
UD 10	Del 19 de enero al 29 de enero	8 SESIONES
Formación en empresa	Del 1 de febrero al 05 de marzo	23 JORNADAS 8H/JORNADA
UD 11	Del 9 de marzo al 18 de marzo	8 SESIONES
UD 12	Del 19 de marzo al 02 de abril	7 SESIONES
UD 13	Del 20 de marzo al 30 de marzo	7 SESIONES
UD 14	Del 6 de abril al 13 de abril	6 SESIONES
UD 15	Del 14 de abril al 22 de abril	7 SESIONES
UD 16	Del 23 de abril al 4 de mayo	8 SESIONES
UD 17	Del 05 de mayo al 14 de mayo	10 SESIONES
UD 18	Del 18 de mayo al 22 de mayo	9 SESIONES
TOTAL		160

La temporalización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

CALENDARIO	Del 1 de febrero al 5 de marzo 23 jornadas a 8h TOTAL 184 horas

RA -CE

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD	CONCRECIÓN	RA	CE
Contabilización de las facturas emitidas y recibidas.	Distinción los gastos e ingresos de gestión profundizando en los distintos conceptos que se pueden originar en la actividad normal de las empresas. Diferenciación las compras y ventas de nuestra actividad productiva, del resto de gastos ordinarios de la empresa. Diferenciación los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro. Pasar al servidor la previsión gastos. Utilización de las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión. Contabilización de facturas de compras y ventas, a través del programa Registro y contabilización de los intereses devengados, y su tributación en IRPF.	6	h i j
Diseña hojas de cálculo como soporte de la contabilidad: cuadro de amortización, registro clientes, proveedores.	Llevar libros obligatorios y voluntarios. Control de caja y cuentas bancarias.	7	c d f h
Realización de tarifa de precios de los productos de la empresa a través de plantilla de Excel.	Generación Hojas de cálculo para obtener Precios de Coste, Precios de Adquisición, Precios de venta y presupuestos. Calcula Base Imponible de una factura y aplicamos el tipo IVA. Analiza la tarifa de precios de la empresa, calculando su margen de Beneficio. Realización de presupuestos a través de Programa Informático.	3	i
Realización de documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa a través de las aplicaciones informáticas.	Elaboración pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de mercancía a través de aplicaciones informáticas. Confección de facturas con programas informáticos de gestión administrativa. Elaboración de documentación conforme a unas características técnicas establecidas. Entrega de la documentación dentro del tiempo establecido. Aplicación correcta de la legislación vigente.	5	a b

Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará mediante las actividades arriba indicadas los CE asociados a los RA que se contemplan en la tabla anterior.	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semanas aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	5 horas semanales en el aula 8. lunes, jueves y viernes.	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1	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.
RA 2	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.

RA 3	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.
RA 4	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
RA 5	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.
RA 6	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.

RA 7	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.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UT	RAs	CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
UT 1	RA 1	a,b,c,d,e,f,g	12,2%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 2	RA 2	b,c,d	4,77%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 3	RA1 RA 2	b e,h	2,04% 1,32% **3,36%**	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 4	RA 2	a,e,h	2,91%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 5	RA 2	f,g,h,i	5,3%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 6	RA 3	a,b,c,d,h	4,23%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 7	RA 3	a,c,d,e,h	3,43%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 8	RA 3 RA 6	d,e,f,g,h d	6,62% 0,28% **6.9%**	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 9	RA 4	a,b,c,d,e,h	5,54%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 10	RA 4	b,c,d,e,f,g,h,i	8,75%	Pruebas objetivas Actividades

				calificables
UT 11	RA 6	a,b,c,d,e,f,g	2,4%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 12	RA 6	a,b,c,d,e,f,g	2,4%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 13	RA 6	a,b,c,d,e,f,g,	2,4%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 14	RA 5	d	2,38%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 15	RA 5	c,d	2,38%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 16	RA 5	c,e,f	5,95%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 17	RA 7	a,b,e,g,i,j	14,3%	Pruebas objetivas Actividades calificables
UT 18	RA 5 RA 6	c,e,f a,b,c,d,e,f,g	3,57% 6,81% **10.38%**	Pruebas objetivas Actividades calificables

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de evaluación un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	Se realizarán entre dos y tres pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing), preguntas de clase. (20%) - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos. (50%) - Si se produce una ausencia el día del examen o de la realización de la práctica, se calificará como "no presentado". En el caso de que la ausencia esté justificada, se podrán recuperar las prácticas en los días posteriores y el examen junto con el examen del tema siguiente. Cualquier alumno que copie en un examen o copie o plagie en una práctica, obtendrá una calificación total de 0. Además, si se sorprende a un alumno copiando durante un examen, perderá el

	derecho a la evaluación continua y deberá realizar la evaluación final en el mes de junio.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS **(PORTFOLIO)**	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula. (30%) Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En

CONTINUA	todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Las recuperaciones de los resultados de aprendizaje que el alumnado tenga suspensos se realizarán en la primera evaluación final que se realizará los primeros días de junio y si no consigue recuperarlos se realizará otra recuperación antes del 23 de junio coincidiendo con la 2º evaluación final.