

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.		14,29	1	
	1.PIAC.RA1.CR1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR2	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR4	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR5	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR6	f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,29	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA1.CR7	g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,29	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.		14,29	1	
	1.PIAC.RA2.CR1	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR2	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR3	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR4	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR5	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR6	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR7	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR8	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.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA2.CR9	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.		14,29	1	
	1.PIAC.RA3.CR1	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR2	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR3	c) Se han identificado los elementos tributarios.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR4	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR5	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR6	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR7	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.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR8	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA3.CR9	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.		14,29	1	
	1.PIAC.RA4.CR1	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR2	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR3	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR4	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR5	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR6	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR7	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.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR8	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	11,11	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	11,11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		14,29	1	
	1.PIAC.RA5.CR1	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.	16,67	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA5.CR2	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.	16,67	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA5.CR3	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	16,67	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA5.CR4	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	16,67	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA5.CR5	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	16,67	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA5.CR6	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	16,67	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.		14,29	1	
	1.PIAC.RA6.CR1	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	10	MEDIA PONDERADA	
	1.PIAC.RA6.CR2	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10	MEDIA PONDERADA	

1.PIAC.RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.				
1.PIAC.RA6.CR3	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR4	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR5	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR6	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR8	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR9	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR10	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	valor competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas,		14,29	1	
1.PIAC.RA7.CR1	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR2	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR3	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR4	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR5	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR6	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR7	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR8	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR10	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.		10	MEDIA PONDERADA	



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los canales de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continua de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc.
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas**

Las características del módulo a impartir son:

"Proceso Integral de la actividad comercial" (código 0650) pertenece al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. Este ciclo se enmarca dentro de la familia profesional de Administración y Gestión y está catalogado según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) como nivel 5B.

El Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas tiene una duración total de 2.000 horas, de las cuales el módulo de PIAC en la comunidad de Castilla La Mancha, ocupa 205 horas, distribuidas en 6 horas semanales durante el segundo curso.

Durante el ciclo formativo, el alumnado adquiere una *formación necesaria para formar al alumnado para gestionar administrativamente la actividad comercial de una pequeña empresa. Esto incluye aprender a contabilizar las operaciones comerciales, elaborar y registrar la documentación administrativa (como facturas, cobros y pagos) y gestionar la tesorería utilizando herramientas informáticas. También busca desarrollar habilidades para analizar la información empresarial y proponer mejoras en las áreas funcional, comercial, financiera, contable y fiscal.*

2. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

Este proceso de enseñanza y aprendizaje se ha estructurado en 15 unidades de trabajo. Así, el módulo de Proceso integral de la actividad comercial permitirá al alumnado la oportunidad de:

Recogidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas en el Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- 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.
- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

3. UNIDADES DE COMPETENCIA

En primer lugar, se encuentran los objetivos de etapa, que incluyen la competencia general del ciclo y los objetivos generales de la Formación Profesional. A partir de ahí, se concretan en metas más especializadas, como son los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a nuestro módulo, y que estos tienen que ser desarrollados de modo transversal a los resultados de aprendizaje.

1. Competencia general

El currículo del ciclo de Administración y Finanzas, regulado por el Real Decreto 1584/2011, establece en su artículo 4 la competencia general del título, según la cual los titulados deben ser capaces de *organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa, ya sea pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario, y actuando conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

2. Objetivos generales de la formación profesional

El artículo 3.1 del Real Decreto 1147/2011 establece un conjunto de objetivos generales que los estudiantes deben adquirir a lo largo de su formación. Estos objetivos estructuran las titulaciones y aseguran que el aprendizaje responda tanto a las necesidades del mercado como a las demandas sociales.

Esta programación contribuye a la adquisición de todos ellos.

3. Objetivos generales del ciclo

El ciclo formativo de Administración y Finanzas establece sus objetivos generales en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, que define un total de 25 objetivos orientados a garantizar la adquisición de las competencias necesarias en este ámbito. Conforme al currículo estatal y autonómico, el módulo de PIAC e), f) y h)

4. C PPS

Según el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, las competencias profesionales, personales y sociales son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes del ciclo formativo de Administración y Finanzas. Estas competencias abarcan tanto habilidades técnicas como capacidades interpersonales necesarias para el desempeño eficaz en el entorno laboral.

A través del módulo de Gestión de la documentación Jurídica empresarial se trabajarán las competencias f), k) y s) del título.

Una vez identificados y detallados los distintos niveles de objetivos a alcanzar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, es fundamental señalar que estos se desarrollan de forma relacionada a los resultados de aprendizaje. En el caso de nuestro módulo, contamos con SIETE resultados de aprendizaje, distribuidos en criterios de evaluación.

4. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿.

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

1. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de EA, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
2. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
3. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
4. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizándolo sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.
5. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.
6. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
7. El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

Qué se va a hacer /Cómo se va a desarrollar/Con qué se va a hacer (recursos necesarios).

Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).

Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

Para favorecer el desarrollo integral del alumnado, utilizando las siguientes metodologías:

- ENSEÑANZA TRADICIONAL (CLASES EXPOSITIVAS)
- APRENDIZAJES COOPERATIVOS
- GAMIFICACIÓN
- Método Hipotético-Deductivo (Aprender a hacer)

5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE LECTURA. 	No procede
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA BILINGÜE 	No procede
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 	Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE DIGITALIZACIÓN 	Los ejercicios se realizaran con aplicaciones informáticas.
<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO ERASMUS+ 	No procede

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

Atendiendo a la Orden ECD/308/2012, del 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en el anexo I se recogen todos los contenidos básicos a desarrollar en cada módulo. En concreto con nuestro módulo son:

BLOQUE DE	UT1	ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EMPRESARIAL	a) Determinación de los elementos patrimoniales de la
-----------	-----	-----------------------------------	---

CONTABILIDAD			empresa: - La actividad económica y el ciclo económico. - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. - El equilibrio patrimonial.	
UT 10	EL MÉTODO CONTABLE	a) Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: - La contabilidad - El patrimonio de la empresa. - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales - El método por partida doble. b) Integración de la contabilidad y metodología contable: - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. - Normalización contable. El PGC. - Marco conceptual del PGC. - Normas de valoración - Cuentas anuales		
UT 11	EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	d) Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos - El almacén y las existencias - La actividad comercial. - calculos de la actividad comercial (costes, precios, descuentos, márgenes)		
UT 12	LAS EXISTENCIAS	f) Registro contable de la actividad comercial: Compras de mercaderías: Operaciones relacionadas con compras - Venta de mercaderías: Operaciones relacionados con ventas (anticipos, descuentos, ingresos, envases y embalajes..) - Operaciones relacionadas con existencias - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro - Problemática contable de los derechos de cobro		
UT 13 Y 14	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA - VENTA	Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, 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.		
UT 15	EL CICLO CONTABLE	c) Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. - Impuestos, tasas y contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. - Impuesto sobre el Valor Añadido: Tipos impositivos, operaciones exentas y no sujetas, Régimen del IVA. Régimen general y Régimen especial del recargo de equivalencia, regla de la prorrata - Elementos de declaración - Modelos y plazos - Declaración-liquidación de IVA.		
BLOQUE DE FISCALIDAD	UT 2 Y 3			
BLOQUE DE DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	UT 4, 5	DOCUMENTACIÓN	Documentos administrativos de compraventa: Nota del pedido, Presupuestos. Albarán. Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. Recibo - Libro de registro de facturas	
BLOQUE DE FINANCIERA	UT 6	OPERACIONES FINANCIERAS	e) Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - Capitalización simple y compuesta - Cálculo del descuento simple - Equivalencia financiera. Tanto nominal y TAE - Productos y servicios financieros básicos	
BLOQUE DE GESTIÓN COBROS, PAGOS Y TESORERÍA	UT 7 Y 8	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS (AL CONTADO Y A PLAZOS)	e) Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos - Medios de cobros y pagos: El cheque, la letra de cambio, El pagaré, El efectivo. Tarjetas de débito y crédito. Medio de pago habituales en operaciones de comercio internacional - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.	
UT 9	GESTIÓN DE TESORERÍA	g) Gestión y control de la tesorería: - Libros registro de tesorería: (libro de caja, El arqueo de caja, la conciliación bancaria, Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. Gestión de las cuentas bancarias (online) - Operaciones de cobro y pago con la AAPP - Presupuesto de tesorería (plan de financiación de pagos a c/p) - Herramientas específicas hojas de cálculo.		
BLOQUE	UNIDAD DE TRABAJO		205 horas RA	
BLOQUE DE CONTABILIDAD	UT 1 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EMPRESARIAL		1º ORDINARIA	RA 1
UT 10 EL MÉTODO CONTABLE	18		RA 1 Y RA 2	
UT 11 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	5		RA 2	
UT 12 LAS EXISTENCIAS	10		RA 1	
UT 13 Y 14 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA - VENTA	2º ORDINARIA		25	RA 6
UT 15 EL CICLO CONTABLE	20		RA 6	
BLOQUE DE FISCALIDAD	UT 2 Y 3 IVA Y FISCALIDAD		25	RA 3
BLOQUE DE DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	UT 4 Y 5 DOCUMENTACIÓN		15	RA 4
BLOQUE DE FINANCIERA	UT 6 OPERACIONES FINANCIERAS		20	RA 5
BLOQUE DE GESTIÓN COBROS, PAGOS Y TESORERÍA	UT 7 Y 8 GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS (AL CONTADO Y A PLAZOS)		25	RA 5
UT 9 GESTIÓN DE TESORERÍA	25		df	
7. PLAN DE FORMACIÓN				
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, la presente programación se enmarca dentro del modelo de Formación Profesional Dual tipo D, el cual promueve una participación activa de las empresas en el proceso formativo del alumnado.				

En este modelo, el alumnado desarrolla parte de su aprendizaje en un **entorno laboral real**, complementando la formación del centro educativo con la realizada en el **centro de trabajo o de prácticas**, con una duración aproximada de **100 horas (entre 70 y 120 horas)**. Esta experiencia permite aplicar los conocimientos adquiridos en el aula a **contextos productivos**, favoreciendo la adquisición de **competencias profesionales reales y significativas**.

Durante este periodo, entre un **10 % y un 20 % de los Resultados de Aprendizaje (RA)** serán abordados y evaluados en la empresa, garantizando la **integración efectiva** entre la formación teórica y la práctica profesional.

Para su desarrollo, se elaborará un **Plan de Formación Individual** para cada alumno o alumna, donde se especificarán los **RA que se impartirán en el centro educativo y en la empresa**. Dado su carácter individual, este documento no se incorpora de forma íntegra a la programación general.

Con carácter general, los periodos de formación en empresa se realizarán en **periodos lectivos**, en horario comprendido entre las **7:00 y las 22:00 horas**, de acuerdo con el **calendario laboral** y el **convenio colectivo** del sector productivo correspondiente. El total de horas formativas, sumando las realizadas en el centro y en la empresa, **no superará las 40 horas semanales**.

El **tutor o tutora de empresa** será responsable de **valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje** según los criterios establecidos, comunicando esta información al **tutor o tutora Dual del centro** mediante un **informe individual**.

La **fase de formación en empresa** se calificará como **¿superado¿ o ¿no superado¿** para cada RA, incluyendo una **valoración cualitativa** del desempeño y de las competencias adquiridas. En caso de no superación, se justificará el motivo.

El profesorado responsable de cada módulo **ajustará la calificación final** teniendo en cuenta dicho informe y los **criterios e instrumentos de evaluación** establecidos en la programación.

Si determinados **RA no se alcanzan en la empresa**, y el módulo resulta **no superado** en la primera convocatoria, el equipo docente realizará una **segunda evaluación** utilizando **otros instrumentos y sin necesidad de que el alumnado regrese a la empresa**.

El alumnado de primer curso en modalidad presencial podrá **no acceder a la fase de formación en empresa** en los siguientes casos:

- a) Ser menor de 16 años en ciclos de grado básico.
- b) No haber adquirido los RA necesarios para incorporarse a la empresa, por decisión colegiada del equipo docente.
- c) Existir **circunstancias justificadas** (enfermedad, discapacidad, accidente, atención familiar u otras).

En estos supuestos, el equipo docente podrá optar por:

Que el alumnado **curse todos los RA en el centro educativo**, desarrollando las horas de empresa en segundo curso.

Solicitar autorización a la **Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes** para realizar la formación en empresa **dentro del centro educativo**, con un **plan de formación específico** supervisado por un **tutor externo**.

Si el alumnado **repite primer curso**, el equipo docente decidirá si realizará o no formación en empresa, y el número de horas, según los **módulos repetidos** y los **RA asociados**.

En caso de que un alumno o alumna **no pueda finalizar la fase en empresa** por causas sobrevenidas, se podrá establecer un **plan alternativo de formación en el centro educativo**. Los módulos cursados conjuntamente entre el centro y la empresa serán **evaluados en la primera convocatoria** teniendo en cuenta los RA alcanzados. Si el resultado fuera ¿no superado¿, se realizará una **nueva evaluación en el centro educativo**, utilizando instrumentos diferentes, **sin necesidad de volver a la empresa**.

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de seguimiento son esenciales para monitorear y evaluar el aprendizaje, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua. Los principales instrumentos son:

Examen. Pruebas a desarrollar, tipo test y resolución de problemas.

Actividades individuales: Se valorará el compromiso, el trabajo diario, la participación en clase y la entrega de tareas en Educamos.

Actividades grupales: Este proceso impulsa la colaboración, la toma de decisiones conjunta y la aplicación práctica del conocimiento.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIO

UNIDAD DE TRABAJO	RA
UT 1 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EMPRESARIAL	1º ORDINARIA RA 1 c)d)f)
UT 10 EL MÉTODO CONTABLE	RA 1 a)b)d) e) Y RA 2 a)b)
UT 11 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	RA 2 c)d)e)f)g)h)i)
UT 12 LAS EXISTENCIAS	RA 1 g)

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

UNIDAD DE TRABAJO	RA
UT 13 Y 14 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA - VENTA	2º ORDINARIA RA 6 a)b)c)d)
UT 15 EL CICLO CONTABLE	RA 6 e)f)g)h)i)j)
UT 2 Y 3 IVA Y FISCALIDAD	RA 3 a)b)c)d)e)f)g)h)i)
UT 4 Y 5 DOCUMENTACIÓN	RA 4 a) b)c)d)e)f)g)h)i)
UT 6 OPERACIONES FINANCIERAS	RA 5 d)e)
UT 7 Y 8 GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS (AL CONTADO Y A PLAZOS)	RA 5 a)b)c)f)
UT 9 GESTIÓN DE TESORERÍA	RA 7 a)b)c)d) e)f)g)j)h)i)

11.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Durante el proceso de evaluación continua, se ofrecerán actividades de recuperación para los estudiantes que no hayan superado alguno de los resultados de aprendizaje. Estas actividades incluirán:

- Repetición de trabajos entregados deficientemente.
- Ejercicios de refuerzo enfocados en áreas que el alumno necesite mejorar.
- Cualquier otro ejercicio que el docente considere pertinente.

Como última opción, se propondrá una prueba escrita de recuperación.

Si el alumno no supera el módulo, las actividades de recuperación se incluirán en un Plan de recuperación, con una temporalización y fecha de evaluación clara.

12. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

Se realizará un Plan de recuperación, con una temporalización y fecha de evaluación clara.

13. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Especificadas en la temporalización.

14. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos

curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades.
2. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

3. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de RA y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar medidas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad.
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

15. PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

El documento se ha convertido a formato digital manteniendo los puntos y criterios utilizados en las versiones en papel de años anteriores.