

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		(0650) PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
	Fecha:		19/03/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		

Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial (0650)

Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y Finanzas

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Sandra Macías Agudo

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



ÍNDICE

a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.	2
b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.	3
d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.	17
e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....	17
h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....	18
m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.	20

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.

A continuación, se presenta una tabla con el resultado de aprendizaje que puede ser adquirido durante la formación en una empresa u organismo equiparado, según lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro. En dicha tabla, además, se especifican los criterios de evaluación de dicho resultado, así como las posibles actividades que el alumnado podría llevar a cabo en la empresa u organismo equiparado para su consecución.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	POSIBLES ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Analizar contratos de compraventa utilizados por la empresa y verificar la inclusión de elementos esenciales (partes, objeto, precio, plazos, condiciones, etc.). Colaborar en la redacción o revisión de contratos estándar de compraventa, asegurando que cumplan con los requisitos legales.
4.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	Mapear el flujo de documentos desde la recepción de un pedido hasta la entrega de la mercancía. Participar en reuniones o revisiones para mejorar los procesos de documentación administrativa.

4.c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Rellenar y revisar pedidos, facturas, albaranes, y otros documentos administrativos siguiendo los procedimientos internos. Archivar documentación de compraventa en formato físico o digital, asegurándose de que cumpla con los requisitos formales.
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	Rellenar y revisar pedidos, facturas, albaranes, y otros documentos administrativos siguiendo los procedimientos internos. Archivar documentación de compraventa en formato físico o digital, asegurándose de que cumpla con los requisitos formales.
4.e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	Revisar documentos emitidos y recibidos para garantizar que cumplen con la normativa legal vigente (facturas, contratos, etc.). Comparar la documentación comercial con los procedimientos internos para identificar desviaciones y sugerir mejoras
4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Rastrear y registrar información clave de operaciones de compraventa (cliente, fecha, importe, forma de pago, número de referencia, etc.). Elaborar informes o tablas de control con los datos recopilados para uso interno.
4.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.	Aplicar protocolos de protección de datos personales y confidenciales en la documentación manejada. Proponer mejoras para garantizar la seguridad y calidad de la información administrativa.
4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	Archivar documentos administrativos de forma sistemática y ordenada en función de los procedimientos de la empresa. Actualizar bases de datos y registros administrativos con información precisa y rigurosa.
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	Aprender y manejar programas de gestión empresarial (ERP) para crear, modificar o consultar documentación de compraventa. Generar facturas, pedidos y albaranes en herramientas informáticas específicas utilizadas por la empresa.

b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

A continuación, se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán al alumnado en las primeras sesiones del curso.

UNIDAD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial. *(Se corresponde con la unidad 1 del libro de texto).*

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. Clasificación de las empresas.
 - 1.3. El ciclo económico de la actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial.
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. Balance de situación.

UNIDAD 2. La metodología contable I y II los libros contables. *(Se corresponde con las unidades 2 y 3 del libro de texto).*

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.
4. El libro Diario y el libro Mayor.
5. Las cuentas de gestión.
 - 5.1. Las cuentas de gastos.
 - 5.2. Las cuentas de ingresos.
 - 5.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
6. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
7. Los libros contables.

UNIDAD 3. El ciclo contable. *(Se corresponde con la unidad 4 del libro de texto).*

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable.
 - 2.1. Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Balance de situación final.

UNIDAD 4. Normalización contable. El plan general de contabilidad. *(Se corresponde con la unidad 5 del libro de texto).*

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.

- 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
- 3. Principios contables.
- 4. Criterios de valoración.
 - 4.1. Coste histórico o coste.
 - 4.2. Valor razonable.
 - 4.3. Valor neto realizable.
 - 4.4. Valor actual.
 - 4.5. Valor en uso.
 - 4.6. Coste de venta.
 - 4.7. Coste amortizado.
 - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
 - 4.9. Valor contable o en libros.
 - 4.10. Valor residual.

UNIDAD 5. El sistema tributario. *(Se corresponde con la unidad 6 del libro de texto).*

- 1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- 2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.
 - 2.1. Clases de impuestos.
 - 2.2. Elementos tributarios generales.
- 3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
- 4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios.
- 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.

UNIDAD 6. El impuesto sobre el valor añadido. *(Se corresponde con las unidades 7 y 8 del libro de texto).*

- 1. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
 - 1.2. Funcionamiento general del impuesto.
- 2. Tipos de operaciones en el IVA.
 - 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
 - 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto.
 - 2.3. Operaciones exentas del impuesto.
- 3. Sujeto pasivo del IVA.
- 4. La liquidación del IVA.
 - 4.1. Devengo del impuesto.
 - 4.2. La base imponible del impuesto.
 - 4.3. Tipos impositivos del IVA.
 - 4.4. Deducciones y devoluciones.
- 5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.
- 6. La regla de prorata.
 - 6.1. Regla de prorata general.
 - 6.2. Regla de prorata especial.
- 7. Regímenes especiales del IVA.
 - 7.1. Régimen simplificado.
 - 7.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
- 8. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.

- 8.1. Las autoliquidaciones del IVA.
- 8.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
- 8.3. Libros registro del IVA.
- 8.4. Conservación de documentos e información.
- 9. Introducción a la contabilización del IVA.
- 9.1. Contabilización del IVA.
- 9.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

UNIDAD 7. El contrato de compraventa y la actividad comercial. *(Se corresponde con la unidad 9 del libro de texto).*

- 1. El contrato de compraventa.
 - 1.1. Compraventa mercantil y civil.
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
 - 1.4. Extinción del contrato de compraventa.
 - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
 - 1.6. Otros contratos mercantiles.
- 2. La actividad comercial.
- 3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
 - 3.1. Elementos del precio.
 - 3.2. Métodos para determinar el precio.

UNIDAD 8. Contabilidad: compras, ventas, existencias y gastos e ingresos de gestión. *(Se corresponde con las unidades 11, 12 y 13 del libro de texto).*

- 1. Introducción a las operaciones de compraventa.
- 2. Las compras en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 2.2. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de...
 - 2.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.5. Cuenta (609) Rappels por compras.
- 3. Las ventas en el PGC.
 - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
 - 3.2. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
 - 3.3. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.4. Cuenta (708) Devoluciones de ven tas y operaciones similares.
 - 3.5. Cuenta (709) Rappels sobre ventas.
- 4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
- 5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
 - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
- 6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.
- 7. Las existencias en el PGC.
 - 8.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).
 - 8.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)

- 9. Valoración de las existencias.
 - 9.1. Valoración inicial.
 - 9.2. Métodos de asignación de valor.
 - 9.3. Valoración posterior: correcciones de valor.
- 10. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
- 11. Los gastos de gestión en el PGC.
 - 12.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 12.2. Subgrupo 63. Tributos.
 - 12.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
- 13. Los ingresos de gestión en el PGC.

UNIDAD 9. Operaciones financieras. *(Se corresponde con la unidad 14 del libro de texto).*

- 1. Operaciones financieras.
- 2. Capitalización simple.
- 3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes.
- 4. Descuento comercial.
- 5. Equivalencia financiera en capitalización simple.
- 6. Vencimiento común y medio.
- 7. Capitalización compuesta.
- 8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes.
 - 8.1. El tipo de interés anual nominal.
 - 8.2. Tasa anual equivalente (TAE).
- 9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta.

UNIDAD 10. El pago en la compraventa: pago al contado y pago aplazado. *(Se corresponde con las unidades 15 y 16 del libro de texto).*

- 1. El pago en la compraventa.
- 2. Pago al contado.
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Adeudo directo SEPA.
 - 2.3. Transferencia bancaria.
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente.
 - 2.5. Pago contra reembolso.
- 3. El cheque.
 - 3.1. Elementos personales del cheque.
 - 3.2. Elementos formales del cheque.
 - 3.3. Formas de emisión del cheque.
 - 3.4. Tipos de cheques especiales.
 - 3.5. Endoso de un cheque.
 - 3.6. El aval.
 - 3.7. Plazos para el pago de un cheque.
 - 3.8. Acciones en caso de falta de pago.
- 4. Las tarjetas bancarias.
- 5. Introducción al pago aplazado.
- 6. La letra de cambio.
 - 6.1. Elementos personales de la letra de cambio.

- 6.2. Elementos formales de la letra de cambio.
- 6.3. Aceptación en una letra de cambio.
- 6.4. Importe del timbre en la letra de cambio.
- 6.5. El endoso.
- 6.6. El aval.
- 6.7. El pago.
- 6.8. Acciones por falta de aceptación o pago.
- 7. El pagaré.
- 7.1. Elementos personales del pagaré.
- 7.2. Elementos formales del pagaré.
- 8. Negociación y gestión de efectos comerciales.
- 9. Otras formas de pago.
- 9.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce).
- 9.2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes.
- 9.3. Los medios de pago en el comercio internacional.

UNIDAD 11. Gestión y control de tesorería: Excel. *(se corresponde con la unidad 17 del libro de texto).*

- 1. La gestión de tesorería.
- 1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
- 1.2. Medios de cobro y pago en la empresa.
- 1.3. Libros registro de tesorería.
- 2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line.
- 2.1. Cuentas corrientes. Liquidación.
- 2.2. Cuentas de crédito. Liquidación.
- 2.3. Banca on line.
- 3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
- 4. Presupuesto de tesorería.

UNIDAD 12. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. *(Se corresponde con la unidad 18 del libro de texto).*

- 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- 2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
- 2.1. Descuento de efectos.
- 2.2. Gestión de cobro.
- 3. Los ajustes por periodificación.
- 4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.

APLIFISA. Contabilidad informatizada.

La distribución temporal de las unidades anteriores es la siguiente:

EVAL.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUMULADOS
1ª	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL.	1	0,44%
	1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.	14	6,20%
	2. LA METODOLOGÍA CONTABLE I Y II LOS LIBROS CONTABLES.	24	10,62%
	3. EL CICLO CONTABLE.	15	6,64%
	4. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.	13	5,75%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		67	29,65%
2ª	5. EL SISTEMA TRIBUTARIO.	11	4,87%
	7. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	5	2,21%
	10. EL PAGO EN LA COMPRAVENTA: PAGO AL CONTADO Y PAGO APLAZADO.	11	4,87%
	11. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA: EXCEL.	15	6,64%
	9. OPERACIONES FINANCIERAS	10	4,42%
	PRÁCTICAS DUAL	32	14,16%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		84	37,17%
3ª	6. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	18	7,96%
	8. CONTABILIDAD: COMPRAS, VENTAS, EXISTENCIAS Y GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN.	23	10,18%
	12. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.	14	6,19%
	APLIFISA. CONTABILIDAD INFORMATIZADA.	20	8,85%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		75	33,18%
TOTAL		226	100%

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 233 horas, se han programado 226 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 7 horas semanales.

De acuerdo con 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 y con la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, a continuación, se presenta la relación de resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. La siguiente tabla muestra la distribución de los contenidos asignados a cada resultado de aprendizaje, junto con los criterios de evaluación. Aquellos elementos destacados en negrita y sombreados en gris representan los aprendizajes considerados **MÍNIMOS**.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
1.a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	0,50%	X	X		1
1.b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	3%	X	X		1 y 2
1.c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1%	X	X		1
1.d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1%	X	X		
1.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1%	X	X		
1.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.	1%	X	X		
1.g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	3%	X	X		

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 1, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
2.a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	1%	X	X		3
2.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	0,50%	X	X		2
2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	1%	X	X		
2.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	3%	X	X		
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	0,50%	X	X		2 y 3
2.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	0,50%	X	X		4
2.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	2%	X	X		
2.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.	3%	X	X		2, 3 y 4
2.i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	2%	X	X		4

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 2, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
3.a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	1%	X	X		5 y 6
3.b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	3%	X	X		5
3.c) Se han identificado los elementos tributarios.	1%	X	X		5 y 6
3.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	3%	X	X		5, 6 y 7
3.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	2%	X	X		6
3.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	1%	X	X		
3.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.	1%	X	X		
3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración liquidación.	3%	X	X		5 y 6
3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	0,50%	X	X		6

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 3, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.	UNIDAD/ES
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	3%	RA DUALIZADO	PRÁCTICAS FP DUAL
4.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	1%		
4.c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	3%		
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	1%		
4.e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	0,50%		
4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	1%		
4.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.	1%		
4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	0,50%		
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1%		

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
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.	1%	X	X		10
5.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.	3%	X	X		
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2,50%	X	X		10 y 12
5.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	3%	X	X		9
5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	2%	X	X		10 y 12
5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	3%	X	X		10 y 12

**En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 5, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Trabajo (T) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.*

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	1%	X		X	8 y 12
6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	1%	X		X	
6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	5%	X		X	
6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	3%	X		X	6, 8 y 12
6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	2%	X		X	8 y 12
6.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	1%	X		X	
6.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	0,50%	X		X	
6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%		X	X	APLIFISA
6.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	0,50%		X	X	
6.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	0,50%		X	X	

****En los Criterios de Evaluación a, b, c, d, e, f y g del Resultado de Aprendizaje 6, el instrumento de evaluación Examen (E) supondrá un 80% de la nota y el instrumento Aplicaciones Informáticas (AI) un 20%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación. En los Criterios de Evaluación h, i y j del Resultado de Aprendizaje 6, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 20% de la nota y el instrumento Aplicaciones Informáticas (AI) un 80%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE	INSTRUMENTO DE EVAL.			UNIDAD/ES
		E	T	AI	
7.a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	4%		X	X	11
7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2%		X	X	
7.c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	1%		X	X	
7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	1%		X	X	
7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	0,50%		X	X	
7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	0,50%		X	X	
7.g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	0,50%		X	X	
7.h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, Seguridad y confidencialidad de la información.	0,50%		X	X	
7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	4%		X	X	
7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	0,50%		X	X	

****En cada uno de los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje 7, el instrumento de evaluación Trabajo (T) supondrá un 20% de la nota y el instrumento Aplicaciones Informáticas (AI) un 80%, del porcentaje total (%) asignado a cada Criterio de Evaluación.***

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el con 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 y con la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y están detallados en el apartado b) de esta programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

Cada instrumento evaluable (examen, trabajo o uso de aplicaciones informáticas) especificará claramente los criterios de evaluación, diferenciando entre mínimos y no mínimos. Asimismo, se detallará la ponderación de cada criterio y las calificaciones obtenidas.

Para cada prueba se elaborará una plantilla que incluirá:

- a) Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b) Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se recoge en las tablas del apartado b) de esta programación, garantizando que la suma total alcance el 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la aplicación de estos porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el 88% del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El 12% restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El alumnado tendrá derecho a recuperar cada criterio hasta en dos ocasiones durante el curso. La primera oportunidad de recuperación se llevará a cabo dentro del mismo trimestre en que se evaluó inicialmente el criterio, mientras que la segunda se realizará en la segunda evaluación final. En caso de que algún criterio mínimo no se supere, la calificación máxima posible será de un 4.

Es importante señalar que las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales tienen un carácter orientativo, ya que la nota final del módulo se determinará al concluir el curso. Para calcular la calificación de cada evaluación intermedia, se sumarán los criterios evaluados hasta ese momento y se ponderarán de manera proporcional. Por ejemplo, si en el primer trimestre se han evaluado criterios que en conjunto representan el 35% de la nota total y un alumno ha obtenido una puntuación de 2,5, su nota proporcional se calculará dividiendo 2,5 entre 0,35, lo que daría como resultado un 7,14. En cuanto al redondeo de calificaciones, si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es igual o superior a 0,51, se redondeará al alza. No obstante, en el caso de calificaciones comprendidas entre 4,0 y 4,9, la nota se redondeará siempre a 4, sin posibilidad de alcanzar el aprobado.

El alumnado será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que *“El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”*

Dado que la asistencia a clase es un requisito fundamental para un adecuado seguimiento del módulo, la acumulación de un 10% de faltas de asistencia, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, no justificadas conllevará un aviso al alumnado sobre la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua. Esta pérdida será definitiva cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo, situación en la que el alumnado solo podrá presentarse a las convocatorias finales, debiendo ser evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso mediante los mismos instrumentos de evaluación que el resto de sus compañeros/as.

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación mediante la entrega al tutor/a de copia del contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite la relación laboral. Será el/la tutor/a quien justifique las faltas del alumnado en esta situación.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al *Drive* del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

La evaluación es un componente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje y debe estar alineada con las características generales del ciclo, los resultados de aprendizaje del módulo, y la metodología empleada. Por esta razón, se aplicarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- **Exámenes (E):** Pruebas escritas que pueden incluir diferentes tipos de preguntas, como teóricas de desarrollo, tipo test o ejercicios prácticos. Su objetivo es evaluar el nivel de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos, permitiendo valorar tanto

conocimientos teóricos como habilidades prácticas clave para la empleabilidad. Las pruebas incluirán siempre criterios claros de corrección y serán diseñadas en consonancia con los contenidos trabajados en clase y el material didáctico proporcionado.

- **Trabajos (T):** Los trabajos abarcan una variedad de actividades que pueden incluir la búsqueda de información, elaboración de ejercicios prácticos, resolución de problemas, entre otros. Este instrumento permite profundizar en los contenidos trabajados, desarrollar habilidades de análisis y síntesis, y aplicar los conocimientos adquiridos en diferentes formatos. La entrega se hará a través de *Google Classroom*, y cada trabajo tendrá una fecha límite que deberá respetarse. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final. Estos trabajos podrán ser individuales, en pareja o grupales.
- **Aplicaciones informáticas (AI):** Este instrumento está orientado a que el alumnado ponga en práctica los conocimientos adquiridos utilizando herramientas informáticas propias del módulo, como Aplifisa o Excel. Permite evaluar la capacidad del alumnado para manejar dichas aplicaciones en la resolución de problemas o la ejecución de tareas reales relacionadas con la actividad comercial.
- **Formación en empresa u organismo equiparado:** Durante el período de formación en la empresa, el/la tutor/a del centro de trabajo desempeñará un papel clave en la evaluación del desempeño del alumnado. Se valorará la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional, así como competencias transversales como la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de trabajo en equipo. En el apartado a) de esta programación se establecen posibles actividades que el alumnado podrá realizar en la empresa u organismo equiparado para adquirir el resultado de aprendizaje dualizado.

Señalar que, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará **plagio o copia**:

- Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar), utilizar IA sin recurrir a las fuentes.*
- Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La presencia de móviles o dispositivos electrónicos en pruebas escritas podrá considerarse indicio de copia.

En cuanto a las consecuencias del plagio y la copia en exámenes o trabajos académicos, se ha establecido un criterio uniforme para todos los niveles y módulos del ciclo formativo. Si se detectan pruebas claras de que un/a estudiante ha copiado o plagiado en una evaluación, se aplicará la siguiente sanción: el/la alumno/a no podrá participar en la primera recuperación de los criterios comprometidos por la falta. La recuperación de los contenidos correspondientes al examen o trabajo afectado deberá realizarse en la segunda convocatoria de evaluación final.

Es importante señalar que, pese a la sanción impuesta, el/la estudiante conserva su derecho a ser evaluado/a en el resto de los contenidos del módulo. La aplicación de medidas disciplinarias no afectará su derecho a la evaluación de otras áreas del mismo.

El profesorado estará obligado a conservar la evidencia del plagio o copia que haya motivado la sanción, así como a registrar y mantener las calificaciones del/la alumno/a, tanto antes como después del incidente.

A continuación, se concretan los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas estarán siempre basadas en los contenidos del libro de referencia y en otros materiales proporcionados por la docente.
- Los trabajos seguirán los mismos criterios, ceñidos a los contenidos trabajados en clase o proporcionados por la profesora.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada examen, trabajo o presentación.
- En caso de que un alumno/a no asista a la convocatoria de una prueba, a no ser que presente justificante que la docente considere válido (accidente, asistencia a juicio), no se le repetirá dicha prueba y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación.
- Los trabajos deberán entregarse de forma obligatoria, en el formato y en los plazos previstos por la profesora. La no entrega dentro del plazo establecido supondrá una calificación de 0 y el trabajo sólo podrá ser evaluado en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la docente detallará los contenidos, los criterios de evaluación, su peso y las consecuencias de no cumplir con los plazos.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Para el desarrollo adecuado de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

“Proceso integral de la actividad comercial” de la editorial MacMillan Education (ISBN: 978-84-19636-33-1).

Otros recursos y materiales:

- Artículos de revistas y de prensa especializada.
- Páginas web de organismos públicos y entidades privadas de carácter profesional.
- Materiales y recursos extraídos de Internet.
- *Google Classroom*.
- *Canva*.
- Excel.
- Ordenadores con acceso a Internet y con acceso a programas como Aplifisa, Contasol, etc.
- Proyector.
- Presentaciones elaboradas por la docente.
- Apuntes, explicaciones en la pizarra y otro material elaborados por la docente.
- Plan General Contable (cuadro de cuentas).
- Legislación (Código de Comercio, Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, etc.)
- Calculadora. **No se podrá usar el teléfono móvil como calculadora.**