

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

(0650)

Profesor: Enrique Miguel Montes Berges

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4

3. CONTENIDOS BÁSICOS. 5

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 7

5. EVALUACIÓN 25

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 26

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 31

5.3. CALIFICACIONES. 32

5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 33

5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 34

5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 35

6. METODOLOGÍA 35

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 36

6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS 37

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0650
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 11
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: Primero
- **Horas semanales**: 5

El citado Real Decreto 1584/2011 determina la **competencia general** del título en los siguientes términos: La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa 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 según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

• Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.

• Gestión y control de la tesorería.

• Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

• Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** b), e), f), h), i), m) y ñ) del ciclo formativo, y las **competencias** f), k), g), h) y s) del título.

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a:

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	ECP0979_2	Gestionar operaciones administrativas de tesorería
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	ECP0500_3	Gestionar la tesorería y su presupuesto

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes:

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.

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

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes, relacionados con los temas que se verán en clase:

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 proforma, factura electrónica y factura rectificativa.
    - Recibo
  - Libros registros de facturas.
- 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 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.
- Registro contable de la actividad comercial:
  - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
  - Ventas 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.
- 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.

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CPyE	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
f) g) s)	b) e) h) i)	Septiembre	7 sesiones
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: La actividad económica y el patrimonio empresarial		**RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad comercial.** CE a b c d e f g	
CONTENIDOS			
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.			

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Octubre	6 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 02: La metodología contable I	**RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad comercial.** CE b **RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.** CE b c d e h

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Octubre	6 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 03: La metodología contable II	**RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad comercial.** CE b **RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.** CE b c d e h

CONTENIDOS

1. El libro Diario y el libro Mayor.
2. Las cuentas de gestión.
   2.1. Las cuentas de gastos.
   2.2. Las cuentas de ingresos.
   2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. Los libros contables.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Octubre	10 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 04: El ciclo contable	**RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.** CE a e h

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Noviembre	10 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 05: Normalización contable y PGC	**RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.** CE f g h i

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	e) h) i) ñ)	Noviembre	5 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 06: 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.** CE a b c d h

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	e) h) i) ñ)	Diciembre	11 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 07: 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.** CE a b c d e h

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	e) h) i) ñ)	Diciembre	4 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 08: 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.** CE d e f g h i **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.** CE d

CONTENIDOS

1. La regla de prorrata.
   1.1. Regla de prorrata general.
   1.2. Regla de prorrata especial.
2. Regímenes especiales del IVA.
   2.1. Régimen simplificado.
   2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
   3.1. Las autoliquidaciones del IVA.
   3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
   3.3. Libros registro del IVA.
   3.4. Conservación de documentos e información.
4. Introducción a la contabilización del IVA.
   4.1. Contabilización del IVA.
   4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
k) s)	f) m)	Enero	13 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 09: 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.** CE d **RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.** CE a b c d e h

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
k) s)	f) m)	Enero	5 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 10: Gestión documental de la compraventa	**RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.** CE b c d e f g h i

CONTENIDOS

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.
   3.1. Tipos de pedido.
   3.2. Contenido y formato del pedido.
   3.3. Formulario de pedido.
   3.4. Registro del pedido.
   3.5. Expedición de la mercancía.
   3.6. El contrato de trasporte: la carta de porte.
4. El albarán.
   4.1. Contenido y formato del albarán.
   4.2. Tipos de albarán.
5. La factura.
   5.1. Concepto y funciones.
   5.2. Forma y requisitos.
   5.3. Proceso de cálculo en la factura.
   5.4. Tipos de facturas.
   5.5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodos de conservación.
6. Los libros registro.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Marzo	13 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 11: Las compras y 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.** CE a b c d e f g

CONTENIDOS

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 ventas 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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Abril	8 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 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.** CE a b c d e f g

CONTENIDOS

1. Las existencias en el PGC.
   1.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).
   1.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)
2. Valoración de las existencias.
   2.1. Valoración inicial.
   2.2. Métodos de asignación de valor.
   2.3. Valoración posterior: correcciones de valor.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Abril	6 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 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.** CE a b c d e f g h i j

CONTENIDOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC.
   2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   2.2. Subgrupo 63. Tributos.
   2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Mayo	8 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 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.** CE d

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
k) s)	f) m)	Mayo	4 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 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.** CE a b c e f

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
k) s)	f) m)	Mayo	4 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 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.** CE a b c e f

CONTENIDOS

1. Introducción al pago aplazado.
2. La letra de cambio.
   2.1. Elementos personales de la letra de cambio.
   2.2. Elementos formales de la letra de cambio.
   2.3. Aceptación en una letra de cambio.
   2.4. Importe del timbre en la letra de cambio.
   2.5. El endoso.
   2.6. El aval.
   2.7. El pago.
   2.8. Acciones por falta de aceptación o pago.
3. El pagaré.
   3.1. Elementos personales del pagaré.
   3.2. Elementos formales del pagaré.
4. Negociación y gestión de efectos comerciales.
5. Otras formas de pago.
   5.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (*e-commerce*).
   5.2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes.
   5.3. Los medios de pago en el comercio internacional.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
h)	b) e) m)	Junio	7 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 17: Gestión y control de la tesorería	**RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.** CE a b c d e f g h i j

CONTENIDOS

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.

CPyE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) g) s)	b) e) h) i)	Mayo	6 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 18: Acreedores y deudores por operaciones comerciales	**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.** CE a b c d e f g h i j

CONTENIDOS

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.

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, la **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 indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

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). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En 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 mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que 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, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (%)
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.					**5**
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1º	X		0.25	
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	1º	X		0.25	
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1º	X		0.50	
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1º	X		1	
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1º	X		2	
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.	1º	X		0.25	
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	1º	X		0.75	
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.					**15**
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	1º	X		2	
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	1º	X		1	
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	1º	X		1	
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las	1º	X		3	

modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.					
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	1º	X		2.5	
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1º	X		1	
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	1º	X		1	
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.	1º	X		1.5	
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	1º	X		2	
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.					**10**
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	1º	X		1	
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	1º	X		1	
c) Se han identificado los elementos tributarios.	1º	X		1	
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	1º	X		1	
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	1º	X		2	
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	1º	X		2	
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.	1º	X		0.50	
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	1º	X		1	

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	1º	X		0.5	
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.					**10**
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	2º	X	X	1	
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	2º	X	X	1	
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	2º	X	X	3	
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	2º	X	X	2	
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	2º	X	X	0.5	
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	2º	X	X	0.5	
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.	2º	X	X	0.5	
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	2º	X	X	1	
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	2º	X	X	0.5	
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.					**20**
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.	2º	X		4	
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.	2º	X		4	
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	2º	X		3	

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	2º	X		4	
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	2º	X		3	
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	2º	X		2	
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.					**30**
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	3º	X		4.5	
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	3º	X		4.5	
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	3º	X		4.5	
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	3º	X		4.5	
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	3º	X		4.5	
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	3º	X		1.5	
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	3º	X	X	1.5	
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	3º	X	X	0.75	
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	3º	X	X	0.75	
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	3º	X		3	
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.					**10**
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	3º	X		1	
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	3º	X		1	

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	3º	X		1	
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	3º	X		1.5	
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	3º	X		2	
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	3º	X		1	
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	3º	X		0.5	
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	3º	X		0.5	
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	3º	X		0.5	
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	3º	X		1	

5.2.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.

- Uso y referencia de fuentes de información.
- Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
- Nivel de autonomía en la realización.

- **Role-play.**
  - Representación y adecuación al contenido.
  - Originalidad y creatividad.
  - uso del lenguaje técnico.
  - Participación activa y autonomía.
  - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.
- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3.CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación**

final para cada módulo profesional en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el **artículo 3, apartado b)** de la citada Orden, y en el marco del consenso departamental, se establece que **ningún resultado de aprendizaje de distintos módulos condicionarán la superación de los mismos**, garantizando en todo caso la **adquisición global de las competencias profesionales** propias del título. Por tanto, **la superación del módulo no requerirá necesariamente aprobar todos los resultados de aprendizaje**, sino alcanzar el nivel competencial mínimo establecido en esta programación.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4.EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **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 en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.

- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:

    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.
    - Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
    - Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sea necesario.

5.5.MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6.INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6. METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.
- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**
- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.
- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**
- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1.ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.
- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.
- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.
- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.
- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.
- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.

- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2.RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).