

ÍNDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

C. Metodología didáctica

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

E. Criterios de calificación

F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

I. Plan de contingencia

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

| | | | | |
|---|--|--|---|-------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |   <small>Empresa Registrada ER-0025/2006 Enseñanzas de Formación Profesional</small> |  ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN | |
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 2 de 12 |

Introducción

Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

Código: 0650

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Duración: 192 horas (6 horas a la semana)

Objetivo General del Módulo:

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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

Objetivos generales e, f y h del ciclo formativo.

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

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

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

Competencias f, k y s del título.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Actividad empresarial y elementos patrimoniales de la empresa

Tiempo estimado: 8 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica y el 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. • El equilibrio patrimonial. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. 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. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. |

Unidad 2. Contabilidad y metodología contable

Tiempo estimado: 25 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. • Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. • El método por partida doble. • Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas y cuentas anuales. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización |

- por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
 - e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
 - f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
 - g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
 - h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
 - i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

Unidad 3. Tributos que gravan la actividad comercial

Tiempo estimado: 30 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CONTENIDOS

- **Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.**
- **Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.**
- **Impuesto sobre el Valor Añadido.**
 - **Tipos impositivos.**
 - **Operaciones exentas y no sujetas.**
 - **Regímenes del IVA. Régimen general.**
 - **Régimen especial del recargo de equivalencia.**
 - **Regla de la prorrata.**
 - **Elementos de la declaración-liquidación.**
 - **Modelos y plazos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

Unidad 4. Documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales

Tiempo estimado: 30 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **La actividad comercial.**
- **El almacén y las existencias.**
- **Cálculos de la actividad comercial:**
 - **Costes.**
 - **Precios.**
 - **Descuentos.**
 - **Márgenes.**
- **Documentos administrativos de compraventa:**
 - **Nota de pedido.**
 - **Presupuestos.**
 - **Albarán.**
 - **Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.**
 - **Recibo.**
- **Libros registros de facturas.**

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

Unidad 5. Gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de la tesorería

Tiempo estimado: 24 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Capitalización simple y capitalización compuesta.**
- **Cálculo del descuento simple.**
- **Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.**
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- **Medios de cobro y pago:**
 - **El cheque.**
 - **La letra de cambio.**
 - **El pagaré.**
 - **El efectivo.**
 - **Tarjetas de débito y crédito.**
 - 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.**

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

Unidad 6. Registro contable de la actividad comercial

Tiempo estimado: 50 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Compras de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
- **Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
- **Operaciones relacionadas con las existencias.**

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables

| | | | | |
|--------------|---------------------------|--------------|-------|-------------------|
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 7 de 12 |
|--------------|---------------------------|--------------|-------|-------------------|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. • Problemática contable de los derechos de cobro. • Declaración-liquidación de IVA. Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. | <p>más habituales del proceso comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. |
|--|--|

Unidad 7. Gestión y control de la tesorería

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Libros registro de tesorería: • El libro de caja. • El arqueo de caja. • La conciliación bancaria. • Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. • Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. • Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. • Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo. • Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |  |  |
|---|--|---|---|

| | | | | |
|--------------|---------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 8 de 12 |
|--------------|---------------------------|--------------|--------------|-------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p> |
|--|---|

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Distribución temporal de los contenidos

| Unidad | Nº horas | Trim. |
|--|-----------|--------------|
| 0. Presentación del módulo | 1 | 1 |
| 1. Actividad empresarial y elementos patrimoniales de la empresa. | 8 | 1 |
| 2. Contabilidad y metodología contable. | 25 | 1 |
| 3. Tributos que gravan la actividad comercial. | 30 | 1 |
| 4. Documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales. | 30 | 1/2 |
| 5. Gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería. | 24 | 2 |
| 6. Registro contable de la actividad comercial (I) | 50 | 1/2/3 |
| 7. Gestión y control de la tesorería | 10 | 3 |
| CONTROLES | 14 | 1/2/3 |

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que este sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

| | | | | |
|---|--|---|---|-------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |  |  | |
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 9 de 12 |

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- Durante los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo.
- En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **controles o exámenes** que se vayan haciendo a lo largo del curso con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos. Los exámenes comprenderán preguntas de tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo y casos prácticos, según la materia a evaluar.
- En los **trabajos** se tendrá en cuenta tanto la calidad y cantidad de las ideas desarrolladas como la presentación de sus contenidos. Se fijará una fecha límite para su entrega. Salvo causa justificada que valorará el profesor, no se admitirán trabajos entregados fuera de dicha fecha.

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. EXÁMENES (E)

- **Aportarán el 20 % o el 100 % a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- Se realizará al menos un examen por cada unidad temática salvo para las unidades 1 y 2 que se englobarán en un único examen.
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Consistirán en una prueba escrita.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes **para poder promediar** con el resto de notas, será **de 4**. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4. Para aprobar, se debe tener un 5 después de mediar.
- Los **contenidos** examinados que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, deberán **recuperarse en la prueba de junio**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo que puedan presentar un justificante oficial**. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita.

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |  |  | |
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 10 de 12 |

2. TRABAJOS (T)

- **Cuando se realicen, aportarán el 20 %** a la calificación del período evaluado.
- Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el enunciado del mismo.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Los trabajos deberán ser entregados en el plazo indicado.

Nota de cada evaluación = 0,8 E + 0,2 T (se redondea al entero más próximo)

3. CALIFICACIÓN FINAL: 1ª y 2ª CONVOCATORIA

En primera convocatoria, la calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las notas finales **de cada evaluación**, una vez incorporadas las posibles notas de recuperación. **La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.**

En cuanto a las recuperaciones:

- **A principios del mes de junio** se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.
- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes que hayan tenido una calificación inferior a 4** con independencia del resto de notas obtenidas.

Los alumnos que hayan suspendido la primera convocatoria de junio deberán presentarse a la segunda convocatoria de junio y realizarán un examen de los contenidos **que tengan pendientes.**

4. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un **máximo de 16 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realizará en la **convocatoria de junio**.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una **calificación trimestral igual a 1**, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota trimestral. El alumno tendrá derecho a realizar en junio la recuperación de aquellas evaluaciones en las que haya cometido la irregularidad.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes.

Los alumnos con el módulo pendiente y que no estén matriculados en FCT deberán asistir a clase en todo lo posible y realizar todas las actividades programadas. Se les evaluará junto con el resto de alumnos del grupo y atendiendo a los mismos criterios.

Los alumnos con la materia pendiente y que estén matriculados en FCT de 2º curso, serán examinados en el mes de marzo. El examen podrá incluir preguntas tipo test, preguntas cortas y/o

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |  |  | |
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 11 de 12 |

supuestos y ejercicios prácticos. Será necesaria una calificación mínima de 5 para superar el módulo. Para facilitar que puedan superar la materia se les propondrán horas para resolver dudas así como diversos ejercicios, trabajos y actividades de los contenidos del curso.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Libros y manuales:**
 - **Proceso integral de la actividad comercial.**
José Rey Pombo
Editorial Paraninfo.
 - Proceso integral de la actividad comercial.
Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez Garcí
Editorial MACMILLAN Profesional.
 - Proceso integral de la actividad comercial.
Pedro J. Rayo Álvarez, M^a Carmen Cuesta Brasero, Ángel M^a Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego.
Editorial Mc Graw Hill.
- **Plan General de Contabilidad.**
- **Apuntes y actividades complementarias.**
- **Calculadora.**
- **Hoja de cálculo Excel.**
- **Paquete informático de gestión de contabilidad y facturación APLIFISA.**
- **Plataforma Moodle**

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual y que les servirán de refuerzo. También se fomentará el trabajo en equipo de cara a que unos alumnos enseñen a otros transmitiendo sus conocimientos utilizando su propio lenguaje.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |  |  | |
| CICLO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CURSO | 19/20 | Página 12 de 12 |

trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.