



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLIGAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

ÍNDICE

1. REFERENTES LEGALES	3
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	3
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.....	6
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	Error! Bookmark not defined.
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	10
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.....	11
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.....	12
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	13
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	13
10. CONTRIBUCIÓN AL MÓDULO FCT	14

1. REFERENTES LEGALES

- Texto Consolidado de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V (art. 39 a 44).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas.
- Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 7 de junio de 2024, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2024-2025 en la Región de Murcia.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- Resolución de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el curso 2024-2025, para los centros docentes que imparten formación profesional del sistema educativo.
- Resolución de 3 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente por la que se dictan instrucciones sobre el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso escolar 2024-2025

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

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:

- 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.

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:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

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

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- 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.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: Marco conceptual, normas de valoración y 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.
- 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 y simplificado.
 - Regla de la prorrata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Precios.
 - Descuentos.
 - Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa: albarán y factura.
- 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.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago: la letra de cambio, el cheque y el pagaré.

Registro contable de la actividad comercial:

- 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.

- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Efectos descontados y en gestión 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.

Gestión y control de la tesorería:

- 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.

Acorde al número de horas asignadas a este módulo la distribución temporal de los contenidos se ha agrupado en 18 unidades que se van a impartir como figura a continuación por evaluación. El horario del módulo es de 200 horas.

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	12
2. La metodología contable I	12
3. La metodología contable II. Los libros contables	12
4. El ciclo contable	12
5. Normalización contable. El PGC	8
6. El sistema tributario	10
7. El IVA I	10
2ª EVALUACIÓN	
8. El IVA II	12
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	10
10. Gestión documental de la compraventa	10
11. Las compras y las ventas en el PGC	16

12.	Las existencias	12
13.	Gastos e ingresos de gestión corriente	16
3ª EVALUACIÓN		
14.	Operaciones financieras	12
15.	El pago en la compraventa. Pago al contado	8
16.	El pago en la compraventa. Pago aplazado	8
17.	Gestión y control de tesorería	10
18.	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10
TOTAL		200

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades	Instrumentos
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. (10%)	a, b, c, d, e, f, g	1	Pruebas escritas: 80% Práctica: 20% Los criterios en los que solamente se utilice un instrumento ponderará el 100%.
	b	3	
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable. (20%)	b, c, d, h	2	
	e, h	3	
	a, e, h	4	
	f, g, h, i	5	
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. (15%)	a, b, c, d, h	6	
	a, c, d, e, h	7	
	d, e, f, g, h, i	8	
	d	9	
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. (10%)	a, b, c, d, e, h	9	
	b, c, d, e, f, g, h, i	10	
	i	Práctica final	
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (20%)	d	14	
	a, b	15	
	a, b, c, e, f	16	
	c, e, f	18	
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, apli-	d	8	
	a, b, c, d, e, f, g	11	

cando la metodología contable y los principios y normas del PGC.(20%)	a, b, c, d, e, f, g	12	
	a, b, c, d, e, f, g	13	
	a, b, c, d, e, f, g	18	
	h, i, j	Práctica final	
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. (5%)	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	17	

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	20%
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.	15%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra-venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%
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.	20%
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	5%

4. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La metodología será activa, explicando el profesor las partes teóricas, pero incrementando notablemente el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase (no siendo un actor pasivo en su proceso educativo), no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios y en la confección de material. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Para este módulo no se va a utilizar libro de texto, aunque se les recomienda a los alumnos la compra del P.G.C. para que lo tengan de consulta en todo momento; también se les proporcionarán los apuntes necesarios para el seguimiento de los temas y demás ejercicios prácticos que tengan que realizar.

Para el desarrollo de las clases y trabajo diario se empleará los siguientes materiales y recursos:

- Pizarra de clase.
- Cañón.
- Ordenadores de trabajo del profesor y de los alumnos.
- Internet.
- Demás material que sea necesario en cualquier momento.
- Programa informático Contasol.

5. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

La Resolución de 30 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa dicta instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje

Con el fin de facilitar la adecuación de los elementos del currículo se establecen, para cada una de las diferentes dificultades del aprendizaje, las medidas específicas incluidas en anexos (del I al IX) que quedan vinculadas a dicha Resolución.

Esta Resolución va dirigida a alumnado con dificultades de aprendizaje en el ámbito de aplicación de todos los centros docentes públicos y privados concertados de la Región de Murcia que impartan enseñanzas no universitarias, en todas las etapas de formación.

En el ámbito que nos compete, correspondiente a enseñanzas de formación profesional, y una vez se haya entonces conocido, mediante el informe correspondiente, la dificultad de aprendizaje que presente el alumno o la alumna, se atenderá a lo establecido en dichos anexos así como a las medidas que, con carácter general, se establecen en el punto 7.4 de la mencionada Resolución, si bien la elaboración de un PTI (Plan de Trabajo Individualizado) no tiene carácter obligatorio para su aplicación a alumnos de enseñanzas de Formación Profesional.

El proceso de programación, que se realiza en principio atendiendo a las características más generales y compartidas del alumnado, admite desarrollos más concretos para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de nuestros alumnos y alumnas. De este modo, es posible realizar adaptaciones de las programaciones específicamente dirigidas a algunos grupos de alumnos y alumnas con unas características determinadas. Así, por ejemplo, según las circunstancias, se podrá adaptar el material didáctico utilizado, variar la metodología de la enseñanza, proponer actividades de aprendizaje diferenciadas, organizar grupos de trabajo flexibles, acelerar o desacelerar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, organizarlos y secuenciarlos de forma diversificada, dar prioridad a unos bloques de contenido sobre otros, profundizar y ampliar unos en vez de otros, etc. Y, todo ello, en función de la atención a la diversidad que presenten los alumnos y alumnas.

La conveniencia de atender a la diversidad del alumnado exige asumir las diferencias en el interior del grupo de clase como algo característico del quehacer pedagógico. También implica organizar el trabajo de los alumnos y alumnas sobre diferentes actividades de acuerdo con las diversas capacidades, intereses, ritmos personales y estilos de aprendizaje. Por ello no son aconsejables metodologías basadas en la homogeneización ni tampoco lo son aquéllas cuyas características hacen inviable la intervención activa del alumnado y la observación efectiva de esa intervención por parte del profesor.

En este planteamiento, se hace imprescindible una evaluación individualizada, en la que se fijan las metas que el alumnado ha de alcanzar a partir de criterios derivados de su propia situación inicial. Esta evaluación inicial, a menudo, supone la necesidad de plantear intenciones y estrategias diferenciadas que, en general, deben traducirse en propuestas de actividades distintas, con diferente nivel de comple-

alidad. Todo ello exige del profesor una actividad mediadora, de ayuda individual a los alumnos y alumnas con más dificultades, de organizar el material disponible de acuerdo con la progresión de cada uno de ellos, y, fundamentalmente, de colaboración y coordinación con los demás profesores del equipo educativo para asegurar el progreso de todos los alumnos y alumnas.

Por tanto, es necesario mediante la evaluación inicial detectar si algún alumno o alumna necesita una atención especial debido a cualquiera de estos motivos:

- Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Alumnado con ritmos distintos de aprendizaje.
- Alumnado con discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje.
- Alumnos o alumnas con integración tardía en el sistema educativo español (extranjeros).

Es fundamental en los dos primeros casos disponer de actividades diferenciadas que permitan que los alumnos y las alumnas puedan situarse en diferentes tareas de refuerzo o profundización según las necesidades de cada uno de ellos. Para conseguir esto se podrán plantear dos tipos de actividades:

Actividades de refuerzo: concebidas para permitir la adaptación de aquella parte del alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

Actividades de ampliación: concebidas para favorecer el trabajo autónomo y la adquisición de destrezas relacionadas con el aprender a aprender. Incluimos en este apartado pequeños proyectos de investigación relacionados con la materia.

Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo español, que suelen encontrarse con ciertas dificultades a la hora de expresarse por escrito o al entender determinadas palabras o modismos de nuestra lengua, se les podrá entregar textos periodísticos relacionados con las unidades para su lectura y posterior resumen, así como la realización, junto con el resto de la clase, de un glosario de términos donde anotarán aquellas palabras o giros que hayan conocido por primera vez o tengan una nueva acepción.

Para los alumnos necesidades educativas especiales (discapacidades físicas o sensoriales y dificultades de aprendizaje) será necesario realizar las llamadas adaptaciones de acceso al currículo, que consistirán en la provisión de recursos técnicos y la adaptación de las aulas y el centro a las condiciones de estos alumnos o alumnas, metodología, adaptación de pruebas, ampliación de tiempos de examen, etc. Estas adaptaciones se realizarán aplicando la normativa existente y con la colaboración del departamento de orientación.

6. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

6.1. Evaluación ordinaria

-Calificación máxima en cada RA al final del curso:

Estará formada por la nota media de los criterios de evaluación que intervienen en cada RA ponderado éste por su peso. Si la nota media es superior a 5 se entenderá superado el módulo. Cada criterio de evaluación tiene el mismo peso dentro del RA. Cada RA será evaluado mediante pruebas objetivas (80%) y trabajos prácticos (20%).

6.2. Evaluación extraordinaria

Si la media es inferior a cinco, se realizará una prueba de recuperación a mediados de JUNIO de los criterios de evaluación no superados.

6.3. Programa de recuperación

Al final de cada una de las evaluaciones ordinarias se hará un examen de recuperación; en este examen se incluirán los criterios de evaluación calificados por debajo de cinco en la evaluación que se esté recuperando.

6.4. Alumnos que pasan de curso con el módulo suspenso

Se realizará una única prueba por evaluación en los periodos legalmente establecidos y en las fechas que determine el departamento de administración

6.5. Pérdida de evaluación continua

Para aquellos alumnos que no se les pueda aplicar la evaluación continua por haber superado el 30% de las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas del total de las horas lectivas de la materia, se les preparará un examen por escrito; dicha prueba constará de:

-Un supuesto práctico de contabilidad, alcanzando el aprobado quién tenga un 5 de media en los criterios evaluados.

7. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración tales como:

1. Cursos y jornadas que fomentan el emprendimiento
2. Cursos de Fiscalidad
3. Jornadas de marketing
4. Excursiones a la Cámara de Comercio de la Región de Murcia
5. Visitas a empresas
6. Etc.

9. CONTRIBUCIÓN AL MÓDULO FCT

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.
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.
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.