

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL: C.F.G.S.

ISICIA GARCÍA MARTÍNEZ

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al primer curso del Ciclo de **Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el **Módulo Profesional 0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial**, con una duración de 192 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 6 horas lectivas semanales.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la

realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2012 contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 64,25 hab/km².

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués o La Loma.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la

construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como una FPB de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad presencial y semipresencial.

d) Contexto de aula

En el **Módulo 0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial** hay matriculados 21 alumnos/as, de los que asisten regularmente a clase 16 de ellos/as ahora mismo (se están incorporando los demás poco a poco, porque el plazo último de matrícula ha terminado hace una semana) con edades comprendidas entre los 18 y 50 años. De ellos, los que asisten desde el principio con regularidad tres son chicos y las demás chicas.

La procedencia de estos alumnos/as es distinta, de los 16 que asisten a clase 4 vienen de 2º de bachillerato, siete alumnos/as viene de un ciclo de grado medio (Gestión Administrativa); 3 alumnas vienen de la universidad: 1 ha terminado la diplomatura de empresariales; otra ha acabado el grado de trabajo social y la otra empezó el grado de Economía pero no lo acabó. Hay dos alumnas que repiten el módulo Algunos/as de estos alumnos compaginan los estudios con trabajos a tiempo parcial. La mayoría de los alumnos son de la localidad de Albox, aunque también vienen otros de localidades cercanas: Olula del Río, Arboleas, Albanchez y El Saliente

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

2. OBJETIVOS :

2.1) *Objetivos Generales del Ciclo*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos
- l) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.2)LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

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 de Pymes 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 el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

2.3) Perfil Profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.4) Competencia General

La competencia general de este título consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

2.5) Competencias Profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de *Técnico en Administración y Finanzas*, siguientes:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión 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.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- 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.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo serán:

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

CONTENIDO

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. Clasificación de las empresas.
 - 1.3. El ciclo económico de la actividad económica:
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. El balance de situación.

2. La metodología contable I

CONTENIDO

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:

3. La metodología contable II

CONTENIDO

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.
- 5.- Conceptos básicos del IVA para trabajar en el registro de operaciones contables desde el principio haciendo anotaciones en el libro diario ya con IVA (aunque el tema del IVA se estudie con más profundidad en los temas posteriores 7 y 8 tal como aparece reflejado más abajo en esta programación)

4. Normalización contable. El PGC

CONTENIDO

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.

5. El ciclo contable

CONTENIDO

- 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.

6. El sistema tributario

CONTENIDO

- 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

7. El IVA I

CONTENIDO

- 1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción:
 - 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 gestión 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.

8. El IVA II

CONTENIDO

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. Contabilización del IVA:
 - 4.1. Contabilización del IVA.
 - 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.
- 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial**

CONTENIDO

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.

10. Gestión documental de la compraventa

CONTENIDO

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 transporte: 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. Medios de expedición de las facturas.
 - 5.4. Plazo para la expedición de las facturas.
 - 5.5. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.6. Tipos de facturas.
6. Libros registro.

11.Las compras y las ventas en el PGC

CONTENIDO

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.

12.Las existencias

CONTENIDO

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.

13. Gastos e ingresos de explotación

CONTENIDO

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.

14. Operaciones financieras

CONTENIDO

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

15. El pago en la compraventa. Pago al contado

CONTENIDO

1. El pago en la compraventa.
2. Medios de cobro y pago al contado.
 - 2.1. El pago en efectivo
 - 2.2. La zona única de pagos europeos SEPA
 - 2.3. La domiciliación bancaria. Adeudos SEPA
 - 2.4. La transferencia bancaria
 - 2.5. El ingreso en cuenta corriente
 - 2.6. El 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

16.El pago en la compraventa. Pago aplazado

CONTENIDO

- 1. Medios de cobro y 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. Los medios de pago en el comercio internacional

17.Gestión y control de tesorería

CONTENIDO

- 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

18.El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

CONTENIDO

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

3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

Este módulo tiene asignadas 192 horas. Los contenidos quedan así distribuidos:

Primera Evaluación

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	CE
Unidad didáctica 1: La actividad económica y el patrimonio empresarial	8 h	1	a,b,c,d,e,f,g
Unidad didáctica 2: La metodología contable 1	10 h	2	b,c,d,,h
Unidad didáctica 3: La metodología contable 2	12 h	1 2	b e,h
Unidad didáctica 4: Normalización Contable. El PGC	12 h	2	a,e,h
Unidad didáctica 5: El Ciclo Contable	12h	2	f,g,h,i
Unidad didáctica 6: El Sistema Tributario	6 h	3	a,b,c,d,h
Unidad didáctica 7: El IVA I	12 h	3	a,c,d,e,h
TOTAL HORAS	72 h		

Segunda evaluación

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	CE
Unidad didáctica 8: El IVA II	12 h	3 6	d,e,f,g,h,i d
Unidad didáctica 9: El contrato de compraventa y la actividad comercial	6 h	3 4	d a,b,c,d,e,h
Unidad didáctica 10: Gestión documental de la compraventa	12 h	4	b,c,d,e,f,g,h,i
Unidad didáctica 11: Las compras y las ventas en el PGC	12h	6	a,b,c,d,e,f,g,h
Unidad didáctica 12: Las Existencias	12 h	6	a,b,c,d,e,f,g
TOTAL HORAS	54 h		

Tercera evaluación

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	CE
Unidad didáctica 13: Gastos e Ingresos de explotación	12 h	6	a,b,c,d,e,f,g
Unidad didáctica 14: Operaciones financieras	12 h	5	d,e,f
Unidad didáctica 15: El pago en la compraventa. Pago al contado	10 h	5	a,b
Unidad didáctica 16: El pago en la compraventa. Pago aplazado	10h	5	a,b,c
Unidad didáctica 17: Gestión y control de Tesorería	11 h	7	a,b,c,d,e,f,g,h,i
Unidad didáctica 18: El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	11 h	5 6	c,e,f a,b,c,d,e,f,g
TOTAL HORAS	66 h		

TOTAL HORAS DEL MÓDULO: 192 H

Las horas lectivas semanales serán en horario diurno a razón de 6 horas.

Hay que hacer notar que esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que la profesora estima como tiempo requerido para cada unidad. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que los alumnos/as dominen y tengan la suficiente destreza con el fin de que no queden lagunas y asienten las bases para adquirir los nuevos conocimientos

4. METODOLOGÍA:

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo, la metodología didáctica será activa, es decir que el alumno/a será protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos son funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluya la autoevaluación del alumno, que contextualice la enseñanza con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida de los alumnos/as.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos y casos y supuestos reales que se asemejen a las operaciones realizadas en una empresa de forma habitual.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Se irán haciendo

actividades de cada uno de los conceptos explicados , donde comprobará los resultados del aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

Tal y como está regulado el módulo profesional, la asignatura se impartirá a razón de 6 horas semanales. Es conveniente una distribución temporal en tres días alternos, cada uno de los cuales tendrá una duración de 2 horas, lo que permitirá cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico,

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios

- Pizarra
- Modelos y documentos reales: libros contables, documentos mercantiles (facturas, pedidos, albaranes), medios de pago (cheques, letras de cambio, pagarés), nóminas, boletines de cotización a la S.S, etc..
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- PGC de las pymes con resoluciones del ICAC.
- Temario proporcionado por el profesor a través de la realización de apuntes disponibles en la “nube” Dropbox.
- Libro macmillan “Proceso Integral de la Actividad Comercial”
- Fotocopias sobre los contenidos facilitados por el profesor
- Calculadora

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS

- **Roles:** El alumnado asumirá un papel variado. Será activo de forma individual cuando realice actividades propias y de forma activa de colaboración y cooperación en las actividades en grupo.

- **Tiempo:** Las actividades irán de menor a mayor complejidad a lo largo de cada una de las unidades de trabajo. El tiempo será flexible en función de las dificultades planteadas
- **Agrupamiento del alumnado:** El aula es polivalente. Combina mesas para trabajar (sin ordenadores) buscando la interacción entre los alumnos, y mesas con ordenadores, con un ordenador-mesa para cada uno. Permitiendo realizar actividades individuales y en grupo.
- La colocación del alumnado variará, para lograr una mayor la integración, mejorarlas tareas, refuerzos de determinados alumnos, etc. La labor de tutorización por parte de ciertos alumnos más adelantados con otros menos será también utilizada para ayudar al grupo-aula
- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- Se propondrá la realización de actividades como: charlas, talleres y jornadas relacionadas con el emprendimiento
- La participación de la profesora en el programa “Escuela espacio paz” permitirá con sus actividades complementarias, el desarrollo de contenidos en educación en valores.
- Además la profesora participará en las actividades organizadas por el departamento de administración

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO POR UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- g) 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

UNIDAD 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE 1

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

Criterios de evaluación:

- 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

- 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

UNIDAD 3. LA METODOLOGÍA CONTABLE 2

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

Criterios de evaluación:

- b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

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

Criterios de evaluación:

- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- 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

UNIDAD 4. LA NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC

RA2. 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
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos
- 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

UNIDAD 5. EL CICLO CONTABLE

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

Criterios de evaluación:

- 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 6. EL SISTEMA TRIBUTARIO

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.

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
- i) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

UNIDAD 7. EL IVA I

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica
- 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
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación

UNIDAD 8. EL IVA II

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.

Criterios de evaluación:

- 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 reconocido los regímenes especiales de 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

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.

Criterios de evaluación:

- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

UNIDAD 9. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL

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.

Criterios de evaluación:

- e) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa

RA 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.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

UNIDAD 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

Criterios de evaluación:

- 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.

UNIDAD 11. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC

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.

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.

UNIDAD 12. LAS EXISTENCIAS

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.

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

UNIDAD 13. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforma 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

UNIDAD 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.

Criterios de evaluación:

- 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 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.

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.

UNIDAD 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.

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.

UNIDAD 17. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA**RA7.- 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 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 herramientas informáticas para la gestión de tesorería

UNIDAD 18. EL PAGO EN LA CONTABILIDAD. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

RA 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:

- d) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- 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.

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.

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

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se comenzará con una ***evaluación inicial*** a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales

Para este cometido se elaborará una prueba inicial, que recogerá cuestiones básicas y generales, sobre contabilidad, sociedades, distintos documentos de la empresa... que englobará los contenidos mínimos o básicos del módulo “ Procesos integrados de la actividad comercial”

El resultado de la prueba realizado durante este inicio de curso nos transmite que la mayor parte de los alumnos tienen unos conocimientos mínimos más que suficientes para hacer frente a la materia, destacando la gran diversidad que se produce dentro del aula, con grandes diferencias de conocimientos. Los resultados de la prueba van desde la nota más baja de 3.5 hasta la más alta que ha sido de 10 siendo la nota media de 6.5 puntos; es decir, que las notas no han sido demasiado altas, pero tampoco podemos decir que sean bajas, estando la mayoría sobre 6 puntos

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) y una evaluación final que será la media de las tres evaluaciones anteriores y en cualquier caso debe ser superior a 5. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse con el trimestre o trimestres pendiente/s a la evaluación final

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, también podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo ,en el módulo “Proceso Integral de la Actividad Comercial”, se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje

RA	Ponderación
1	10 %
2	18 %
3	18 %
4	10 %
5	18 %
6	22 %
7	4%
Total	100 %

La ponderación de cada resultado de aprendizaje se ha hecho en función de la participación de cada uno de ellos en cada una de las unidades didácticas, según la tabla que se adjunta

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	15 %
CE b	14 %
CE c	14 %
CE d	14 %
CE e	14 %
CE f	14 %
CE g	15 %
Total	100 %

RA 2	Ponderación
CE a	12 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

RA 3	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	12%
Total	100%

RA 4	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE I	12%
Total	100%

RA 5	Ponderación
CE a	16 %
CE b	16 %
CE c	17 %
CE d	17 %
CE e	17 %
CE f	17 %
Total	100 %

RA 6	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10%
CE h	10%
CE i	10%
CE j	10%
Total	100%

RA 7	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	12 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11%
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación

1. Rúbrica
2. Lista Control de Tareas o Actividades
3. Pruebas Objetivas (Escritas y Oral)
4. Observación directa en clase (Atención y Participación)
5. Trabajos individuales y en grupo

• RÚBRICA

Mediante el control de unos ítems detallados y valorados de 1, 2, 3, 4, 5, donde el 1 expresa el nivel de aprendizaje más bajo y el nivel 5 el más alto, se podrá valorar, el grado y calidad de ejecución de los criterios de evaluación implicados en el mismo.

• LISTA DE CONTROL DE TAREAS O ACTIVIDADES

Mediante si/no se podrá controlar la ejecución de las diferentes tareas marcadas

• PRUEBAS OBJETIVAS

Se pueden realizar dos tipos de pruebas según lo acordado en el Departamento de Administrativo del Centro:

1.- *Pruebas objetivas* formadas por preguntas tipo test y/o preguntas cortas

2.- *Pruebas objetivas en donde se combinan una parte teórica y una parte práctica.* Por norma general, con este instrumento, la parte teórica supondrá el 20% de la calificación y la parte práctica supondrá un 80% de la calificación total de la prueba.

Cuando se valore la parte práctica se distinguirá entre:

- Errores de cálculo
- Errores en la utilización de las cuentas
- Errores en el planteamiento contable

Los tres aspectos se valoran negativamente:

- Si el alumno/a ha cometido un error de cálculo (plantea bien el cálculo pero obtiene un resultado erróneo) restaremos un 10% de la puntuación del apartado o asiento.
- Si el alumno/a ha cometido un error en el uso de cuentas restaremos un 20%
- Si los cálculos están bien realizados pero la estructura del asiento no es correcta restaremos un 70% de la puntuación del apartado.

NOTA: debemos aconsejar a los alumnos/as que especifiquen siempre los cálculos que realizan para poder detectar los errores.

Sólo se permite utilizar una sola tinta de bolígrafo, azul o negro, en caso contrario la prueba no será valorada. Si el alumno utilizara lápiz tampoco sería valorada la prueba a no ser que lo autoricemos

OBSERVACIÓN DIRECTA EN CLASE (ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN)

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. Además, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la voluntariedad de mostrar el resultado y confección de las tareas a sus compañeros.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

• TRABAJOS INDIVIDUALES Y TRABAJOS EN GRUPO

En este caso, y tratándose de la materia que nos ocupa, esta actividad será un supuesto contable, desde un ejercicio concreto hasta un supuesto íntegro donde se valorará la resolución de todos los hechos contables que acontecen en una empresa, desde su apertura hasta su cierre. Estas pruebas se realizarán sobre todo para valorar de forma global la comprensión de un ciclo económico completo.

Para evaluar las tareas entregadas por los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta dos partes diferenciadas:

1.- Forma y presentación de la tarea

La forma y presentación de la tarea supondrá un 10% de la puntuación de la misma, y se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Haber entregado los trabajos que se le hayan requerido en tiempo y forma adecuados
- Cumplir los requisitos establecidos para su elaboración.

Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. Además durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada. (Salvo causa suficientemente justificada: enfermedad o similar)

2.- Contenido

El 90% de la calificación del supuesto entregado calificará el logro de los criterios de evaluación relacionados y con ello la comprensión y la aplicación práctica de los contenidos teóricos y prácticos asociados.

Cuando se valore la parte práctica se distinguirá entre:

- Errores de cálculo
- Errores en la utilización de las cuentas
- Errores en el planteamiento contable

Los tres aspectos se valoran negativamente siguiendo la penalización indicada anteriormente

Calificación

Para superar el módulo, el alumno deberá obtener la calificación mínima de 5.

Dicha calificación vendrá dada por la valoración-calificación de los criterios de evaluación, usando los diferentes instrumentos indicados. Sin olvidar, el peso o ponderación de los resultados de aprendizaje con los que se asocian

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán de un examen final en mayo, y la nota será el 100% que saquen en el examen

Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia perderán el derecho a evaluación continua

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera una evaluación parcial, ya que su calificación es inferior a cinco, tendrá la posibilidad de recuperarla.

Para recuperar una evaluación parcial, el alumno/a deberá presentarse a una prueba objetiva y que supondrá el 100% de su calificación de recuperación. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

En estos casos, el profesor/a propondrá previamente a la misma, una serie de actividades de recuperación y refuerzo que se evaluarán. El alumno/a deberá realizarlas antes de presentarse a dicha prueba. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación. Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos,

posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

Las actividades de recuperación podrán ser:

- Preguntas cortas, de relacionar conceptos, de completar huecos, de verdadero o falso, de seleccionar la opción correcta, etc...
- Ejercicios sobre hechos contables independientes donde el alumno/a deberá realizar el asiento contable que corresponda en cada caso.
- Contabilización de hechos contables, fiscales y laborales.
- Supuestos prácticos donde se refleje el ciclo contable de una empresa.
- Elaboración de libros contables a través de unos datos dados.

En algunos casos, se formularán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

En algunas de estas actividades, se intentará que el alumno/a busque ejemplos y situaciones reales que conozca, para favorecer la comprensión de los contenidos, porque como se ha comentado en la metodología, es importante partir de los conocimientos previos del alumno. De esta forma, la asimilación de los conceptos le resultará más fácil y el proceso de enseñanza aprendizaje será más satisfactorio, lo que se traduce en unos mejores resultados.

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>1. La actividad económica y el patrimonio empresarial. (8 horas)</p>	<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>1.1. La actividad económica y el ciclo económico.</p> <p>1.2. La contabilidad.</p> <p>1.3. El patrimonio de la empresa.</p> <p>2. Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <p>2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p> <p>2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</p> <p>2.3. Normalización contable. El</p>

<p>2. La metodología contable I. (10 horas)</p>	<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p>	<p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>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.</p>	<p>PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</p> <p>3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <p>3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</p> <p>3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</p> <p>3.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</p> <p>3.4. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.</p> <p>3.5. Impuesto sobre el Valor Añadido.</p>
<p>3. La metodología contable II. Los libros contables. (12 horas)</p>	<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>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.</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
4. El ciclo contable. (12 horas)	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>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.</p>	<p>4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <p>4.1. La actividad comercial.</p> <p>4.2. Cálculos de la actividad comercial.</p> <p>4.3. Documentos administrativos de compraventa.</p> <p>4.4. Libros registros de facturas.</p>
5. Normalización contable. El PGC. (12 horas)	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	<p>5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <p>5.1. Capitalización simple y capitalización compuesta.</p> <p>5.2. Cálculo del descuento simple.</p> <p>5.3. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</p> <p>5.4. Productos y servicios financieros básicos.</p> <p>5.5. Normativa mercantil</p>
6. El sistema tributario. (6 horas)	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	normativa mercantil y fiscal vigente.	compraventa. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	aplicable a la gestión de cobros y pagos. 5.6. Medios de cobro y pago.
7. El IVA I. (12 horas)	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.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. 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. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	6. Registro contable de la actividad comercial: 6.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. 6.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. 6.3. Operaciones relacionadas con las existencias. 6.4. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. 6.5. Problemática contable de los derechos de cobro. 6.6. Declaración-liquidación de IVA. 6.7. Desarrollo del ciclo contable.
8. El IVA II. (12 horas)	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.	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.	7. Gestión y control de la tesorería: 7.1. Libros registro de tesorería. 7.2. Gestión de cuentas

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
		<p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>bancarias. Banca on-line.</p> <p>7.3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.</p> <p>7.4. Presupuesto de tesorería.</p> <p>7.5. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</p>
	<p>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.</p>	<p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	
<p>9 El contrato de compraventa y la actividad comercial. (6 horas)</p>	<p>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.</p>	<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	
<p>10. Gestión documental de la compraventa (12 horas)</p>	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
		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.	
11. Las compras y las ventas en el PGC (12 horas)	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.	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.	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
12. Las existencias (12 horas)	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.	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.	
13. Gastos e ingresos de explotación. (12 horas)	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los	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	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	principios y normas del PGC.	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.	
14. Operaciones financieras. (11 horas)	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	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.	
15. El pago en la compraventa. Pago al contado (10 horas)	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	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.	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado (10 horas)	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p>	
17. Gestión y control de Tesorería (10 horas)	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
		<p>documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras 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>	
<p>18. El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. (10 horas)</p>	<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	
	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación</p>	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	contable y los principios y normas del PGC	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.	
Proyecto final (3 horas)	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los	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.	

Legislación educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	principios y normas del PGC		

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán tres evaluaciones parciales en las que la calificación obtenida debe ser superior a 5. La evaluación final se obtendrá como la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia la evaluación de los criterios de evaluación para comprobar la consecución de los Resultados de Aprendizaje establecidos

La evaluación, entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos, es una parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Sin embargo, estos objetivos no van a ser alcanzados por igual por todos los alumnos/as, ya que son indicadores del grado, es decir, de la profundidad o amplitud de lo que se tiene que aprender. Esta forma de proceder supone un instrumento de atención a la diversidad de tal manera que, el profesor puede comprobar el desarrollo de una capacidad sin presuponer que debe ser alcanzado de manera homogénea por todos los alumnos/as, pues la adquisición de una capacidad no puede entenderse como un proceso de “o todo, o nada” sino que permite diferentes grados de consecución.

En el módulo que nos ocupa, y en las materias relacionadas con la contabilidad ocurre que muchas veces algunos alumnos/as tardan más que otros en entender y asimilar el proceso contable, pero acaban llegando al mismo objetivo final: “saber contabilidad”.

¿Cómo se recupera una evaluación parcial en contabilidad?

1ª evaluación (primer trimestre), 2ª evaluación (segundo trimestre) y/o 3ª evaluación (tercer trimestre) : si el alumno/a no alcanza una calificación de cinco en el primer trimestre, en el segundo trimestre, y/o en el tercer trimestre podrá elegir entre dos opciones:

- Realizar una prueba de recuperación e intentar una calificación superior a cinco
- Realizar las actividades de recuperación propuestas por el profesor y entregarlas en la fecha acordada e intentar superar con un examen iniciado ya el siguiente trimestre

Si algún alumno/a no superase ni la 1º ni la 2º ni la 3º evaluación, cuenta con otras dos oportunidades:

- La Evaluación Final u ordinaria
- La Evaluación Extraordinaria

En ambas, la calificación obtenida debe al menos de 5.

La evaluación final se obtendrá como la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación y Resultados de aprendizaje establecidos concretados en cada unidad didáctica.

De esta forma podemos distinguir entre:

- *Evaluación inicial*: se realizará una prueba inicial a los alumnos/as para observar el nivel de conocimientos previos con los que cuentan. Esta información nos permitirá hacernos una idea de cómo hay que plantear los conceptos en un primer momento, y nos ayudará también a adaptar nuestras programaciones al contexto de aula. En ningún caso, esta evaluación inicial supondrá una calificación para los alumnos/as. Su única finalidad es la de orientar al profesorado.
 - *Evaluaciones parciales*: Durante cada uno de los tres trimestres, para evaluar la consecución de los Resultados de Aprendizaje del módulo.
 - *Evaluación final (Mayo)*: consistirá en una prueba objetiva final. Para superar la evaluación final los alumnos/as deberán conseguir una puntuación superior a 5. También la evaluación final servirá de prueba de recuperación para aquellos alumnos que hayan suspendido alguna evaluación parcial.
- A la evaluación final se presentarán aquellos alumnos que:

- No obtengan el 5 al realizar la nota media de las evaluaciones parciales.
 - Aquellos alumnos/as que quieran recuperar alguna evaluación parcial.
 - Los alumnos/as que deseen subir nota en alguna evaluación.
 - Los alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.
-
- *Evaluación extraordinaria*: sólo la realizarán los alumnos/as que no hayan superado la evaluación final y será una prueba con las mismas características que la anterior. Es la última oportunidad que se les dará a los alumnos/as para superar el módulo y no tener que cursarlo el año siguiente

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

1. ACTIVIDAD ECONOMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL

- Analizar el ciclo económico de la actividad de la empresa y su relación con la determinación del resultado empresarial.
- Analizar los elementos patrimoniales.
- Clasificar los elementos patrimoniales en masas patrimoniales.

- Definir los conceptos de activo, patrimonio neto y pasivo, precisando su relación fundamental.

UD. 2 Y 3, METODOLOGIA CONTABLE Y CICLO CONTABLE

- Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales.
- Especificar los tipos de cuenta.
- Comprender los convenios de cargo y abono de cada uno de los tipos de cuenta.
- Explicar el método de contabilización por partida doble.
- Determinar los elementos patrimoniales que intervienen en las distintas operaciones que realiza la empresa, e identificar la cuenta que lo representa.
- Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y su importe originadas por las operaciones que realiza la empresa.
- Indicar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados en cada una de las operaciones que realiza la empresa.

U.D. 4 Y 5: EL CICLO CONTABLE Y NORMALIZACION CONTABLE

- Describir la estructura del Libro diario y del Libro mayor y efectuar los registros correspondientes.
- Describir, con carácter general, la información fundamental que proporciona el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria.
- Identificar qué cuentas anuales se recogen en el PGC y cuáles se incluyen en el PGC de Pymes.
- Describir la información y la estructura del balance de comprobación de sumas y saldos y efectuar los registros correspondientes.
- Describir los distintos tipos de documentos mercantiles e indicar el tipo de operación que representan.
- Reconocer la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.
- Identificar los libros contables, y distinguir aquellos de llevanza obligatoria.

- Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicas-financieras tipo:
 - Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
 - Identificar la información representada en cada documento.
 - Determinar los elementos patrimoniales que intervienen en cada operación representada.
 - Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de
 - las mismas.
 - Indicar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, y precisar la función que cumple cada una de ellas.
- En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicas-financieras tipo:
 - Registrar en asientos por partida doble las operaciones relativas a elementos de inmovilizado, existencias, compras, gastos, ventas e ingresos, aplicando los principios, criterios y normas de registro y valoración del Plan General de Contabilidad y del Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas.
 - Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
 - Elaborar correctamente el balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Confeccionar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas del Plan General de Contabilidad y del Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas.
- Relacionar las normas que han hecho posible la normalización contable.
- Interpretar la función de los Planes Generales de Contabilidad en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.
- Enumerar los supuestos de cada uno de los Planes Generales de Contabilidad.
- Interpretar la estructura de los Planes Generales de Contabilidad, indicando los apartados de obligado cumplimiento.
- Aplicar la estructura del cuadro de cuentas de los Planes Generales de Contabilidad en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.

- Explicar los principios contables, criterios y normas de registro y valoración establecidas en los Planes Generales de Contabilidad.
- Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales de los Planes Generales de Contabilidad.

U.D. 6 EL SISTEMA TRIBUTARIO

- Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una.
- Diferenciar correctamente clases de tributos conforme a la Ley General Tributaria.
- Reconocer los elementos constitutivos del tributo.
- Clasificar los distintos impuestos y tasas que pueden establecer las Haciendas Locales dentro de su competencia.

U.D. 7 Y 8 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables al Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Diferenciar las operaciones sujetas de las no sujetas al impuesto.
- Diferenciar el devengo de la repercusión del impuesto.
- Delimitar la repercusión de las operaciones exentas limitadas y las plenas.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada:
 - Calcular las bases imponibles, tipos impositivos y precisar el IVA deducible de distintas operaciones de compraventa.
- Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes especiales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.
- Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.
- Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación del IVA.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada:

- Precisar las obligaciones fiscales que corresponden a los distintos regímenes del IVA.
- Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos.
- Elaborar los documentos de declaración-liquidación del IVA.

U.D 9 Y 10 EL CONTRATO Y LA GESTIÓN DUCMENTAL DE LA COMPRAVENTA

- Identificar a las distintas partes que intervienen en el pedido.
- Cumplimentar los diferentes impresos de pedidos: nota de pedidos, propuesta de pedido.
- Redactar cartas del pedido, atendiendo la forma y el contenido.
- Registrar el seguimiento de los pedidos emitidos.
- Valorar la importancia de cumplimentar correctamente y con rigor los pedidos.
- Reconocer la importancia de este documento dentro del proceso de compra.
- Usar correctamente la terminología comercial.
- Reconocer los distintos medios de transporte y su influencia en las operaciones de compraventa.
- Seleccionar el mejor transporte para un envío concreto de artículos.
- Reconocer, interpretar y cumplimentar los documentos relacionados con el transporte.
- Valorar la importancia del albarán en las operaciones de compra.
- Analizar los aspectos más significativos del proceso de verificación y recepción de las mercancías.
- Identificar los posibles emisores de facturas.
- Distinguir, mediante documentos reales, los diferentes tipos de facturas que pueden ser emitidas.
- Interpretar y cumplimentar, mediante simulación: facturas completas, simplificadas y facturas de rectificación.
- Valorar la importancia de la emisión de la factura.
- Actuar con rigor y precisión en la cumplimentación de este documento.

- Interés por comprender la importancia de este documento en los procesos de compra.
- Usar correctamente la normativa que regula este documento.

U.D. 11 LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC

- Describir los distintos tipos de documentos mercantiles e indicar el tipo de operación que representan (facturas, fichas de almacén).
- Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles (facturas, fichas de almacén), realizando los correspondientes registros contables.
- Describir los diferentes tipos de existencias de las empresas atendiendo al sector industrial, comercial o de servicios donde desarrolla su actividad.
- En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicas-financieras tipo:
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando la normativa del IVA.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de devoluciones de compras.
 - Efectuar registros contables relativos a la obtención de descuentos sobre compras aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
 - Efectuar los registros contables que procedan en los supuestos de deterioro de valor de las existencias y en los supuestos en los que se estime dificultades en el cobro de un derecho originado en una operación comercial, aplicando los criterios de los Planes Generales de Contabilidad.
 - Efectuar los correspondientes registros contables originados por la variación de las existencias.
- Describir los distintos tipos de documentos mercantiles e indicar el tipo de operación que representan (facturas, fichas de almacén).

- Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles (facturas, fichas de almacén...), y realizar los correspondientes registros contables.
- En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicas-financieras tipo:
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de venta de mercancías o prestación de servicios aplicando las normas de registro y valoración del PGC.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando la normativa del IVA.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de devoluciones de ventas.
 - Efectuar registros contables relativos a la aplicación de descuentos sobre ventas aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compraventa de mercancías en la que media la entrega de envases o embalajes.
 - Efectuar los correspondientes registros contables originados por la variación de las existencias.
 - Dotar y aplicar las provisiones registradas para la cobertura de gastos por devolución de ventas, garantías de reparación, revisiones y otros conceptos análogos.

U.D 12 LAS EXISTENCIAS

- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Precisar los conceptos de «stock» óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.
 - Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.

- Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
- comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.

U.D. 13: GASTOS E INGRESOS DE GESTION CORRIENTE

- Describir los distintos servicios relacionados con la actividad de la empresa.
- Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles (facturas de acreedores, pólizas de seguros...), y realizar los correspondientes registros contables.
- En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicas-financieras tipo:
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones en las que se reciben una prestación de servicios aplicando las normas de registro y valoración del PGC.
 - Efectuar registros contables relativos a las operaciones de servicios aplicando la normativa del IVA.
 - Efectuar registros contables relativos a servicios exteriores

U.D. 14,15 Y 16: OPERACIONES FINANCIERAS DE COBROS Y PAGOS. LOS DOCUMENTOS.

- Identificar las fuentes y formas más habituales de financiación ajena para el desarrollo de la actividad comercial.
- Identificar y caracterizar los documentos mercantiles de pago y cobro al contado generados en la actividad empresarial, distinguiendo su función y los requisitos legales que deben reunir.
- Utilizar los modelos documentales adecuados, elaborarlos, clasificarlos y archivarlos correctamente, a partir de operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:
 - Recibos.
 - Cheques
 - Transferencias bancarias
 - Tarjetas de crédito y débito

- Identificar y distinguir los distintos productos de activo y pasivo y los servicios que ofrecen las entidades bancarias.
- Obtener el precio a pagar por una mercancía al incluir los intereses del aplazamiento y determinar los valores actuales y finales de capitales invertidos, tras la realización de las operaciones financieras correspondientes.
- Identificar y caracterizar los documentos mercantiles de pago y cobro generados en la actividad empresarial en operaciones a crédito, distinguiendo su función y los requisitos legales que deben reunir.
- A partir de operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas, utilizar los modelos documentales adecuados, elaborarlos, clasificarlos y archivarlos correctamente letras de cambio y pagarés.
- Explicar el procedimiento que se sigue en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales, la concesión y amortización de préstamos y de líneas de crédito bancario.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de liquidación de una línea de crédito, realizar correctamente los cálculos, aplicando un método utilizado habitualmente en la práctica bancaria.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de remesas de efectos, realizar correctamente los cálculos correspondientes para determinar la factura de descuento de efectos.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de un préstamo, realizar correctamente los cálculos para elaborar el cuadro de amortización.

U.D. 17 Y 18: GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

- Explicar la utilidad de los libros auxiliares para la gestión de la tesorería, su relación con documentos mercantiles y bancarios y con los registros contables de las operaciones comerciales.
- Elaborar y completar alguno de los libros auxiliares de gestión de Tesorería.
- Describir el procedimiento que se sigue en la liquidación de cuentas corrientes y de ahorro realizando los cálculos necesarios para determinar el saldo y los intereses derivados de una cuenta corriente.
- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de liquidación de una cuenta corriente o de ahorro, efectuar la liquidación de la cuenta aplicando el método utilizado habitualmente en la práctica bancaria.

- Identificar y distinguir los distintos productos de activo y pasivo y los servicios que ofertan las entidades bancarias que operan *on-line* analizando el mercado bancario actual.
- Determinar procedimientos en supuestos reales de aplicación de los procedimientos de pago y cobro en la relación de la empresa con las distintas Administraciones públicas.
- Explicar el ciclo de negocio básico de una empresa comercial y la gestión de su tesorería, estableciendo la relación adecuada entre los flujos de compras, ventas, pagos y cobros a través de un presupuesto de tesorería.
- Elaborar un presupuesto de tesorería partiendo de los datos de cobros y pagos realizados en el ejercicio económico anterior y realizando una estimación de los cobros y pagos del presente ejercicio.

G.- TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema la profesora entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento.

H.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, REFUERZO, AMPLIACIÓN, ALUMNADO REPETIDOR, ALUMNADO EXTRANJERO

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses....etc. Pues bien; para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

-Manejar metodologías diversas; es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

-Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que pueda avanzar más rápidamente preparará actividades complementarias o de ampliación.

-La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as pueda situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

-El uso de materiales didácticos no homogéneos; que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo requiera (si se da el caso), a través de ejercicios de afianzamiento de conocimiento, teniendo en cuenta aquel tipo de actividad con que responde mejor: tipo test, más ejercicios prácticos, más básicos....

Respecto a las actividades de ampliación se proveerá al alumnado tanto de ejercicios teóricos como prácticos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo tal y como queda explicado en la introducción de este apartado, y también se propondrán actividades voluntarias de búsqueda de información que serán valoradas dentro del 10% de la observación directa, por el interés mostrado en aquellos alumnos que realicen estas actividades adicionales.

7.- TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación

La función formativa del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo y porqué los aplicamos

- **Educación para el consumidor.-** En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.
- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.
- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales
- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto (“Análisis de las cuentas anuales”) se concreta con el estudio de cuentas anuales de determinadas empresas conocidas de la comarca.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa de “Proceso Integral de la Actividad Comercial” porque: aparecen en el currículo del módulo profesional en uno de sus bloques: “Proyecto Final”, cuyos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son los siguientes:

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

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específica

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

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.

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajaran en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización.

- **Educación para la paz y la convivencia.-**
- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto

mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales.

Este tema transversal, lo vamos a tratar guiándonos un poco, por la siguiente tabla, y de acuerdo con el proyecto que se lleva a cabo en el Instituto “Espacio de Paz”, con los siguientes temas y fechas, aunque algunos de estos temas sólo se nombren y otros se debatan con un poco más de tiempo como puede ser el tema de la constitución Española, del reciclaje...y se trabajará en todas las unidades didácticas

DÍA	MES	CONMEMORACIÓN
1º TRIMESTRE		
16	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN
17	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA POBREZA
20	NOVIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
25	NOVIEMBRE	DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
6	DICIEMBRE	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
10	DICIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
2º TRIMESTRE		
30	ENERO	DÍA MUNDIAL DE LA PAZ
8	MARZO	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER
15	MARZO	DÍA INTERNACIONAL DEL CONSUMIDOR
21	MARZO	DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL
7	ABRIL	DÍA MUNDIAL DE LA SALUD
3º TRIMESTRE		
9	MAYO	DÍA DE EUROPA
17	MAYO	DÍA MUNDIAL DEL RECICLAJE
31	MAYO	DÍA MUNDIAL SIN TABACO

Esta programación se irá revisando a lo largo del curso para ir modificando aquellos apartados que considere necesario aclarar o modificar para su correcta realización

