



Ciclo Formativo:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Grado:	SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo:	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	
Curso:	1º	
Total horas currículum:	200 hrs.	Horas semanales: 6 hrs.
Código:	0650	

Curso 2023-24

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES.	4
4. CONTENIDOS. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN .	6
5. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO LOR RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.	18
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	30
7. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	30
7.1 RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	34
7.2 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS	47
7.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	48
7.4 NIVELES DE LOGRO	49
7.5 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN	49
7.6 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS:	50
7.7 EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO	50
7.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.	51
7.9 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	51
7.10 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	52
7.11 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE	53
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA	54
9. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.	62
10. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	62
11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.	63
12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.	63

13. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE. 65

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En este Real Decreto del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la compraventa, algunos de los cuáles son los siguientes: "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."; "Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución." y "Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos".

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo entre los que se encuentran los siguientes: "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". "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"; "Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas."

Para lograr la realización positiva de estos objetivos, y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal se ha diseñado el módulo denominado "Proceso Integral de la Actividad Comercial."

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, en el **anexo V B**, establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación y en concreto para el módulo 0650. Proceso integral de la actividad comercial, las unidades de competencia acreditables son:

- UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto,
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

En este módulo, concretado en esta programación docente, se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de análisis, desarrollo, y documentación de las operaciones comerciales de la empresa, incluyendo su registro contable, y su archivo, los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Los objetivos con los que contribuye en el ciclo son:

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

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	e, f, h	f, k
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable.	f, h	f, k, s
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.	e, f, h	f, k,
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	e, f, h	f, k, s
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	e, h	f, k, s
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.	e, f, h	f, k, s
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	e, f, h	f, k, s

4. CONTENIDOS. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden ECD/308/2012 de 15 de febrero por el que se establece el currículo del ciclo formativo del ciclo superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas es de 140, y según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el curriculum del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 200, distribuidas en 6 semanales.

a. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL POR UNIDADES DE TRABAJO

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	10
2	La metodología contable I	8
3	La metodología contable II. Los libros contables	10
4	El ciclo contable	18
5	Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	10
6	El sistema tributario	8
7	EL IVA I	12
8	EL IVA II	14
9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	8
10	Gestión documental de la compraventa	14
11	Las compras y las ventas en el PGC	16
12	Las existencias	12
13	Gastos e ingresos de gestión	8
14	Operaciones financieras	10
15	El pago en la compraventa. Pago al contado	10
16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10
17	Gestión y control de tesorería	12
18	El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10
		200

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 68)

Unidad Trabajo 1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	10 HORAS
Unidad Trabajo 2	La metodología contable I	8 HORAS
Unidad Trabajo 3	La metodología contable II. Los libros contables	10 HORAS

Unidad Trabajo 4	El ciclo contable	18 HORAS
Unidad Trabajo 5	Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	10 HORAS
Unidad Trabajo 11	Las compras y las ventas en el PGC	16 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 66)

Unidad Trabajo 12	Las existencias	12 HORAS
Unidad Trabajo 13	Gastos e ingresos de gestión	8 HORAS
Unidad Trabajo 18	El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	10 HORAS
Unidad Trabajo 6	El sistema tributario	8 HORAS
Unidad Trabajo 7	EL IVA I	12 HORAS
Unidad Trabajo 8	EL IVA II	14 HORAS

TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 66)

Unidad Trabajo 9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	8 HORAS
Unidad Trabajo 10	Gestión documental de la compraventa	14 HORAS
Unidad Trabajo 15	El pago en la compraventa. Pago al contado	10 HORAS
Unidad Trabajo 16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10 HORAS
Unidad Trabajo 14	Operaciones financieras	10 HORAS
Unidad Trabajo 17	Gestión y control de tesorería	12 HORAS

b. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Unidad 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

CONTENIDOS

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.

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

OBJETIVOS

- Conocer el concepto de empresa y su clasificación.
- Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos.
- Determinar qué elementos patrimoniales son bienes, derechos y obligaciones.
- Calcular el Patrimonio neto de una empresa.
- Organizar el patrimonio de una empresa en sus diferentes masas y submasas patrimoniales.
- Confeccionar un inventario y diferenciarlo del Balance de situación.

Unidad 2. La Metodología Contable I

CONTENIDOS

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas.
 - 2.1. Formato de las cuentas.
 - 2.2. Principales cuentas.
 - 2.3. Terminología operativa de las cuentas.
 - 2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

OBJETIVOS

- Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas.
- Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.
- Anotar en las cuentas correspondientes hechos contables utilizando el razonamiento contable básico.

Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Identificar los libros contables y su utilidad.
- Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.

- Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.
- Reconocer cuándo utilizar las cuentas de gestión.
- Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.

Unidad 4. El ciclo contable

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Explicar por qué es necesario dividir la actividad empresarial en ejercicios económicos.
- Realizar las operaciones que componen el ciclo contable analizando su utilidad.
- Efectuar la regularización contable para calcular el resultado de la empresa durante la actividad económica.

Unidad 5. Normalización contable. El PGC

CONTENIDOS

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad.
 - 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración.
 - 4.1. Coste histórico o coste.
 - 4.2. Valor razonable.
 - 4.3. Valor neto realizable.
 - 4.4. Valor actual.
 - 4.5. Valor en uso.
 - 4.6. Coste de venta.
 - 4.7. Coste amortizado.
 - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
 - 4.9. Valor contable o en libros.
 - 4.10. Valor residual.

OBJETIVOS

- Identificar el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- Reconocer la utilidad de cada una de las partes en las que se divide el Plan General de Contabilidad.
- Comprender la codificación de las cuentas en el Plan General de Contabilidad.
- Saber cuándo utilizar los distintos principios contables.

- Asignar valores a los elementos que integran las cuentas anuales aplicando los criterios de valoración.

Unidad 6. El sistema tributario

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Reconocer el marco tributario español y la justificación del mismo.
- Clasificar y diferenciar los distintos tipos de tributos.
- Describir las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial.
- Diferenciar los elementos tributarios generales.
- Identificar los diferentes elementos tributarios del IRPF, el IS y el IVA.

Unidad 7. El IVA I

CONTENIDOS

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
 - 1.2. Funcionamiento general del impuesto.
2. Tipos de operaciones en el IVA.
 - 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
 - 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto.
 - 2.3. Operaciones exentas del impuesto.
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La liquidación del IVA.
 - 4.1. Devengo del impuesto.
 - 4.2. La base imponible del impuesto.
 - 4.3. Tipos impositivos del IVA.
 - 4.4. Deducciones y devoluciones.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

OBJETIVOS

- Distinguir la estructura del IVA.
- Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas.
- Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA.
- Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA.
- Reconocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias.

Unidad 8. El IVA II

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Liquidar el IVA utilizando la regla de prorrata.
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA de aplicación obligatoria y voluntaria.
- Liquidar el IVA en el régimen simplificado.
- Identificar las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
- Contabilizar el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Unidad 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Identificar los elementos del contrato de compraventa.
- Confeccionar un contrato de compraventa.
- Reconocer otros contratos mercantiles.
- Calcular el coste unitario de fabricación y de comercialización de un producto.
- Distinguir los diferentes métodos de determinación del precio.
- Fijar el precio de un producto a partir de márgenes.
- Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad.

Unidad 10. Gestión documental de la compraventa

CONTENIDOS

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.
 - 3.1. Tipos de pedido.
 - 3.2. Contenido y formato del pedido.
 - 3.3. Formulario de pedido.
 - 3.4. Registro del pedido.
 - 3.5. Expedición de la mercancía.
 - 3.6. El contrato de 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. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.5. Tipos de facturas.
 - 5.6. Medios y plazos de expedición de las facturas y periodos de conservación.
6. Los libros registro.

OBJETIVOS

- Identificar el circuito documental de la compraventa.
- Elaborar pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de la mercancía.
- Determinar el importe total a pagar en las facturas teniendo en cuenta distintos tipos de descuento, gastos y tipos de IVA.
- Conocer los requisitos que debe cumplir la factura.
- Confeccionar distintos tipos de factura.
- Registrar la documentación de la compraventa.

Unidad 11. Las compras y las ventas en el PGC

CONTENIDOS

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Las compras en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
 - 2.2. Cuentas 600/601/602/607. Compras de...
 - 2.3. Cuenta 606. Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.4. Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.5. Cuenta 609. *Rappels* por compras.
3. Las ventas en el PGC.
 - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...
 - 3.2. Cuentas 700/701/702/703/704/705. Ventas de...
 - 3.3. Cuenta 706. Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.4. Cuenta 708. Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.5. Cuenta 709. *Rappels* sobre ventas.
4. Los gastos en las operaciones de compraventa.

5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
 - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

OBJETIVOS

- Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías.
- Analizar los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa.
- Contabilizar correctamente los envases y embalajes con y sin facultad de devolución.
- Contabilizar los anticipos deudores y acreedores.

Unidad 12. Las existencias

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en las empresas.
- Contabilizar las variaciones de existencias utilizando las cuentas que propone el PGC.
- Calcular el precio de adquisición y el coste de producción de las existencias.
- Calcular el valor de las existencias utilizando los métodos PMP y FIFO.
- Contabilizar correctamente las pérdidas de valor de las existencias.

Unidad 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión.

- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

Unidad 14. Operaciones financieras

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Comprender el concepto de operación financiera y distinguir las operaciones en capitalización simple y compuesta.
- Realizar cálculos en capitalización simple y compuesta.
- Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta.
- Distinguir las operaciones de capitalización de las operaciones de descuento.
- Calcular el vencimiento medio y común.

Unidad 15. El pago en la compraventa. Pago al contado

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Distinguir el pago al contado del pago aplazado.
- Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación.

- Reconocer y cumplimentar los documentos de justificación del pago al contado.
- Identificar los elementos del cheque.
- Reconocer los distintos tipos de cheques.
- Comprender las características de los cheques.
- Reconocer los diferentes tipos de tarjetas.

Unidad 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa y elegir la forma de pago aplazado más apropiada en cada situación.
- Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré distinguiendo sus características.
- Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales.
- Reconocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional.

Unidad 17. Gestión y control de tesorería

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Comprender la gestión y la función de la tesorería.
- Cumplimentar los distintos libros registro de tesorería y ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y conciliación bancaria para detectar las desviaciones.
- Reconocer los productos financieros básicos y la banca *on line*.
- Distinguir los medios de pago y cobro con las Administraciones Públicas.
- Realizar presupuestos de tesorería.

Unidad 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

CONTENIDOS

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

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.
- Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización.

Apéndice. Gestión empresarial con aplicaciones informáticas

CONTENIDOS

1. Introducción
2. Situación de partida
3. Operaciones que realiza la empresa
4. Gestión informática del procedimiento

OBJETIVOS

Relacionados con la compraventa mercantil:

- Elaborar la documentación comercial.
- Elaborar la documentación de cobros y pagos.
- Anotar los movimientos en los registros correspondientes.
- Emplear programas informáticos adecuados.

Relacionados con la información contable

- Tratar con programas informáticos la información contable, realizando copias de seguridad, generando los siguientes documentos:
 - o Balance.
 - o Asiento de apertura.
 - o Libro Mayor.
 - o Libro Diario.
 - o Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - o Cuenta de resultados.
 - o Balance final.



Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

Aplicar la hoja de cálculo.

5. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO LOR RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	<i>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</i> – La actividad económica y el ciclo económico. – La contabilidad. – El patrimonio de la empresa
2. La metodología contable I	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	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.	<i>Integración de la contabilidad y metodología contable:</i> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.

		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	- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
3. La metodología contable II. Los libros contables	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa: - La actividad económica y el ciclo económico. - La contabilidad. - El patrimonio de la empresa
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	e) Se ha definido el concepto de resuelto 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	Integración de la contabilidad y metodología contable: - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
4. El ciclo contable	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble,	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.	Integración de la contabilidad y metodología contable:

	analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble. - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
5. Normalización contable. El PGC	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme 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>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
6. El sistema tributario	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>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 compraventa.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. - Impuestos, tasas y contribuciones especiales. - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) 968 26 69 22
30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net

7. EI IVA I	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.	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: - Impuesto sobre el Valor Añadido.
8. EI IVA II	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. 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.	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: - Impuesto sobre el Valor Añadido.
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	Registro contable de la actividad comercial: - Declaración-liquidación de IVA.

	contable y los principios y normas del PGC.		
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	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	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial: - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	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 ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Documentos administrativos de compraventa. - Libros registros de facturas.

<p>10. Gestión documental de la compraventa</p>	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>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.</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Documentos administrativos de compraventa. - Libros registros de facturas.
<p>11. Las compras y las ventas en el PGC</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>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.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. - Desarrollo del ciclo contable.
12. Las existencias	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>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 de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones relacionadas con las existencias.
13. Gastos e ingresos de gestión corriente	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>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 de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

		<p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Problemática contable de los derechos de cobro. - Declaración-liquidación de IVA. - Desarrollo del ciclo contable.
14. Operaciones financieras	5. Tramita 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.	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple y capitalización compuesta. - Cálculo del descuento simple. - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. - Productos y servicios financieros básicos.
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	5. Tramita 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>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	5. Tramita 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>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos y servicios financieros básicos.

		<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.
<p>17. Gestión y control de tesorería</p>	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<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 cuadro 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 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>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros registro de tesorería. - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. - Presupuesto de tesorería. - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	c) 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.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.
	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.	Registro contable de la actividad comercial: - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. - Operaciones relacionadas con las existencias. - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. - Problemática contable de los derechos de cobro. - Desarrollo del ciclo contable.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice el Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
 - La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
 - La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos acordes con la unidad de trabajo.

7. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación y su seguimiento

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

PARA QUE SEAN APLICADOS LOS SIGUIENTES CRITERIOS ES IMPRESCINDIBLE NO PERDER EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA, ES DECIR, NO TENER EN EL MÓDULO MÁS DEL 30% DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
A. Técnicas de observación: A.1. Lista de cotejo. A.2. Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.

D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.	<p>Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.</p> <p>Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.</p>
<p>E. Autoevaluación:</p> <p>E.1. Oral.</p> <p>E.1.1. Individual.</p> <p>E.1.2. En grupo.</p> <p>E.2. Escrita.</p> <p>E.2.1. Individual.</p> <p>E.2.2. En grupo.</p>	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
I. Pruebas prácticas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

7.1 RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación en %	Instrumento evaluación
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	2. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,28	H, I: 75 % F: 25 %
		b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,28	
		c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,28	
		d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,28	
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,28	
		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.	14,28	
		g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,28	
2. La metodología contable I	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos	25	H, I: 75 %

	el PGC de Pyme y la metodología contable	<p>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>25</p> <p>25</p> <p>25</p>	F: 25 %
3. La metodología contable II. Los libros contables	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	33,33	H, I: 75 % F: 25 %
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	<p>e) Se ha definido el concepto de resuelto 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>33,33</p> <p>33,33</p>	

4. El ciclo contable	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	33,33	H, I: 75 % F: 25 %
		e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	33,33	
		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.	33,33	
5. Normalización contable. El PGC	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	25	H, I: 75 % F: 25 %
		g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	25	
		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.	25	
		i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	25	
6. El sistema tributario	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.	20	H, I: 75 % F: 25 %
		b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	20	
		c) Se han identificado los elementos tributarios.	20	

		d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	20 20	
7. EI IVA I	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.	20 20 20 20 20	H, I: 75 % F: 25 %
8. EI IVA II	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	14,28 14,28 14,28	H, I: 75 % F: 25 %

		Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	14,28	
		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.	14,28	
	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.	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	14,28	
			14,28	
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	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	14,28	H, I: 75 %
			14,28	F: 25 %
			14,28	

	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<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>	14,28	
			14,28	
			14,28	
10. Gestión documental de la compraventa	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<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</p>	12,5	H, I: 75 %
			12,5	F: 25 %

		<p>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 ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p>	
11. Las compras y las ventas en el PGC	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>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>14,28</p> <p>14,28</p> <p>14,28</p>	<p>H, I: 75 %</p> <p>F: 25 %</p>

		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	14,28	
		e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	14,28	
		f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	14,28	
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	14,28	
12. Las existencias	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.	14,28	
		b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	14,28	
		c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	14,28	H, I: 75 %
		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	14,28	F: 25 %
		e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	14,28	
		f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	14,28	
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	14,28	

13. Gastos e ingresos de gestión corriente	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.	14,28	H, I: 75 % F: 25 %
		b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	14,28	
		c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	14,28	
		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	14,28	
		e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	14,28	
		f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	14,28	
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	14,28	
14. Operaciones financieras	5. Tramita 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.	100	H, I: 75 % F: 25 %
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	5. Tramita 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.	50	H, I: 75 % F: 25 %
			50	

		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.		
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	5. Tramita 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.	20	H, I: 75 % F: 25 %
		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.	20	
		c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	20	
		e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	20	
		f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	20	

<p>17. Gestión y control de tesorería</p>	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>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. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>10 10 10 10 10 10 10 10 10</p>	<p>H, I: 75 % F: 25 %</p>
--	--	---	---	--

			10	
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	10	H, I: 75 % F: 25 %
		e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	10	
		f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	10	
	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.	10	
		b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10	
		c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	10	
		d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10	
		e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10	
		f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10	
		g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	10	

Trabajo diario

- Se valorará el trabajo y la actitud realizado diariamente.
- Engloba la participación, la actitud, el comportamiento y el trabajo en clase, así como la realización de las tareas que se encarguen para casa de forma cotidiana.

Trabajos evaluables obligatorios

- Además de las tareas ordinarias, se valorará la realización y entrega de una o varias hojas de supuestos prácticos a lo largo de cada evaluación.
- Se valorará además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación.
- No se aceptarán las tareas que sean entregadas fuera de plazo.

- Si en alguna evaluación no se considerara necesaria la realización de estos trabajos, la puntuación de este apartado se acumularía al apartado de trabajo diario.

Pruebas objetivas

- Se realizará varias pruebas por evaluación.
- La nota de este apartado se obtendrá realizando la media entre las notas de los diferentes exámenes realizados durante la evaluación, cuando **todos** hayan sido superados (nota mínima 5/10).
- En todo caso para superar la evaluación y hacer media con los otros apartados, se exige un mínimo de 5/10 en cada uno de ellos.

Líneas generales:

- El alumno podrá obtener una calificación comprendida en un rango entre uno y diez.
- La nota de las respectivas evaluaciones se obtendrá realizando la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas realizadas durante la evaluación correspondiente, siempre que la puntuación de estas sea igual o superior a cinco puntos en todas y cada una de ellas, es decir, si el alumno obtiene una puntuación inferior a 5 en una de dichas pruebas, no se realizaría la media y se consideraría que la evaluación no se ha superado y quedará pendiente. En este caso, la nota obtenida por el alumno será la resultante de calcular dicha media, en los casos en los que ésta sea inferior a 5, y en caso contrario, el alumno tendrá una calificación máxima de 4.
- Superarán la primera, segunda y tercera evaluación los alumnos que hayan obtenido una calificación entre 5 y 10 en cada una de ellas. En este caso el módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida de realizar la media de las tres evaluaciones. Si el alumno obtiene una puntuación inferior a 5 en una de ellas, no se realizaría la media y se consideraría el módulo como no superado y quedará pendiente. En este caso, la nota obtenida por el alumno será la resultante de calcular dicha media, en los casos en los que ésta sea inferior a 5, y en caso contrario, el alumno tendrá una calificación máxima de 4.

7.2 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10 y el profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de preguntas abiertas y/o preguntas tipo test que tendrán penalización, es decir, cada pregunta tipo test mal contestada restará una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de dos.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y constarán de uno o varios ejercicios prácticos o de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo.

En un mismo examen o control podemos encontrarnos los dos tipos (parte teórica y parte práctica) en cuyo caso se especificará la ponderación de cada una de ellas y si es necesaria o no la superación de las dos partes para poder superar la prueba.

7.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Proceso Integral de la Actividad Comercial" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

Pruebas objetivas (Exámenes y controles):

La nota media obtenida será el **80%** de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales obligatorios).

Supondrá el **20%** de la nota de cada evaluación.

- Para poder aplicar el porcentaje anterior, será necesario haber superado las pruebas objetivas, es decir, obtener una calificación en todas y cada una de ellas de 5/10.

- La calificación global del curso será la media de las tres evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

7.4 NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el peso asignado a cada criterio por Unidad de Trabajo, siguiendo la referencia de la tabla siguiente:

Nivel	Descripción genérica	Logro por parte del alumno	% s/criterio evaluación
1	El criterio no se ha conseguido.	El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno.	0 %
2	El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Se corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.	El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones.	25%
3	El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.	El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas.	50%
4	El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.	El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis.	75%
5	El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.	El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis.	100%

7.5 CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada

unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

La calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	20%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	80%

7.6 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS:

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- ⇒ Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en la convocatoria de Marzo y/o Junio, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- ⇒ Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

7.7 EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO

Para aquellos alumnos que al finalizar la 3ª evaluación no hubieran superado el módulo por tener una o dos evaluaciones con una calificación inferior a cinco, podrán recuperar las evaluaciones pendientes en una prueba teórico-práctica que se realizará a partir de los conocimientos y aprendizajes mínimos programados.

El profesor informará a los alumnos de las evaluaciones y/o de las unidades de trabajo a recuperar, y de los trabajos a presentar.

En las fechas anteriores al examen el alumno presentará las actividades de recuperación, (trabajos prácticos, ejercicios escritos, etc.), solicitadas siempre y cuando el profesor lo estime necesario.

La nota final se calculará como la nota media de las notas correspondientes a las tres evaluaciones, utilizando, para la obtención de las mismas, los criterios de calificación establecidos y descritos en la presente programación.

En el caso de que el alumno llegue a junio con las tres evaluaciones suspensas, la nota que obtendrá será la resultante de la prueba teórico/práctica realizada en junio y aplicando los criterios de evaluación y calificación expuestos en la presente programación.

Para los alumnos con pérdida de evaluación continua se realizará una prueba teórico-práctica en la que los criterios de evaluación serán los anteriormente descritos y los de calificación serán los siguientes:

- Prueba teórico/práctica: **80%**.
- Trabajos/actividades evaluables obligatorios: **20%**.
- En el caso de que el profesor no estime oportuno la realización de ningún tipo de actividad o trabajo, el % de los trabajos/actividades evaluables obligatorios pasará a formar parte del apartado Prueba teórico/práctica.
- La fecha y hora será fijada por el profesor antes de finalizar cada evaluación.
- Para poder aplicar los anteriores porcentajes, será necesario haber superado la prueba objetiva, es decir, obtener una calificación de 5/10.

7.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la convocatoria ordinaria de junio, será evaluado y calificado según el siguiente criterio de calificación:

<p>Prueba de evaluación escrita. La prueba escrita podrá contener preguntas cortas o de respuesta múltiple, relacionadas con los contenidos abordados durante el curso, y ejercicios prácticos de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje.</p> <p>En los exámenes tipo test se establecerá que las preguntas contestadas de forma errónea tendrán la penalización que le corresponda según las fórmulas al uso.</p>	100%
---	-------------

7.9 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La falta de asistencia a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de la evaluación y la propia evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua en la correspondiente evaluación, se establece en el **30%** del total de horas lectivas de la materia.

El alumno que se vea implicado en esta situación, deberá realizar una prueba específica en la fecha de la evaluación correspondiente.

La prueba incluirá el total de contenidos programados para dicho periodo, no teniéndose en cuenta aquellos que haya superado mediante controles.

Constará de una prueba teórica y supuestos prácticos similares a los realizados durante la evaluación. Además, deberá aportar los trabajos de carácter obligatorio que el profesor le indique.

Horas Currículo	1er aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
200	30	60

7.10 SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación.

Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles.

La realización de dichas pruebas será determinada por el profesor.

El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba.

No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

La nota máxima que los alumnos pueden alcanzar en la recuperación es un 8.

- Las pruebas de recuperación final en convocatoria de junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado.

Se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación.

De igual manera, se establece en 8 como nota máxima a alcanzar.

7.11 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE 2º CURSO CON EL MÓDULO DE 1º PENDIENTE

Aquellos alumnos que tengan pendiente el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

El alumno será evaluado en la fecha establecida mediante la realización de una prueba escrita que incluirá una parte teórica y otra con supuestos prácticos similares a los realizados durante las evaluaciones, que supondrá el **100%** de la nota.

Excepcionalmente, y a criterio del profesor que imparte el módulo, el alumno podrá asistir regularmente a clase y realizar las actividades y las pruebas propuestas (escritas, orales y presentación-exposición de trabajos) que este realice. Las notas obtenidas podrán ser tenidas en cuenta para la calificación final.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA

CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
2. La actividad económica y el patrimonio empresarial	3. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
3. La metodología contable I	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	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
3. La metodología contable II. Los libros contables	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	e) Se ha definido el concepto de resuelto 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
5. El ciclo contable	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	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.
5. Normalización contable. El PGC	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pyme y la metodología contable	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.
6. El sistema tributario	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. 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. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
7. El IVA I	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.
8. El IVA II	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

	<p>actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</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 actividad comercial</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>
	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>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.</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>
10. Gestión documental de la compraventa	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola 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 ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
11. Las compras y las ventas en el PGC	<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>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 de IVA.</p>

		<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
12. Las existencias	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>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 de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
13. Gastos e ingresos de gestión corriente	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>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 de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
14. Operaciones	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

financieras	documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	5. Tramita 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>
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	5. Tramita 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> <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>
17. Gestión y control de tesorería	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 cuadro 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 sustitutos de la presentación física de los 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>
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	<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>
	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>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 de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>

9. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

En este módulo, se va a realizar una constante aplicación práctica de lo aprendido en cada Unidad de Trabajo y, en la medida de lo posible, se tratará de realizar mediante la utilización de nuevas tecnologías. De esta forma teniendo en cuenta el número de horas semanales de las que se disponga del aula de informática se programarán las actividades que lo requieran al elaborar las Unidades de Trabajo.

Durante el transcurso de todo el curso se empleará:

- Internet: para la búsqueda de información de todo tipo.
- Procesador de textos: para la elaboración de informes y trabajos.
- Hoja de cálculo: para el seguimiento de simulación de una inversión, para la elaboración de documentos comerciales y de cobro y pago, etc.
- Aplicación para presentaciones (por ejemplo: PowerPoint) para las exposiciones orales que realicen los alumnos y de simulación.
- Aplicaciones contables: Contaplus, Contasol, etc.

10. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En todo lo relativo a la atención a la diversidad nos remitimos a la parte general de la programación establecida para el curso 1º de Administración y Finanzas.

En particular, el Plan de Atención a la Diversidad supone la reflexión conjunta sobre las condiciones generales del centro, los recursos de que dispone, los estilos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje que se generen y el desarrollo de cada alumno para adecuar la intervención educativa a las necesidades del alumnado, incluyendo actuaciones generales, medias ordinarias y específicas adaptadas a la realidad del centro y dispuestas para la atención integral de su alumnado.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en su capítulo II se recogen los principios pedagógicos y la atención a las diferencias individuales.

Como medidas específicas nuestra programación adoptará las siguientes:

1.- Las adaptaciones curriculares de acceso, destinadas al alumnado que lo precise y que supongan modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación facilitándoles el que puedan desarrollar el currículo ordinario.

En la Resolución de 30 de julio de 2019, por la que se dictan instrucciones para la identificación a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje se concreta el catálogo de medidas que pueden contemplarse, siendo el siguiente:

2.- Ubicación del alumno según sus necesidades. Contemplar la ubicación en el aula más adecuada para el alumno y los agrupamientos que favorecen su participación efectiva en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.- Calendario de exámenes / trabajos en el aula. Procurar organizar el calendario de pruebas de evaluación de forma que no haya más de uno al día.

4.- Uso de la agenda. Entrenar en el buen uso, cada vez más autónomo, de agendas, en papel o digitales, y otros recursos, para favorecer la organización de las tareas del alumnado.

- 5.- Realización de trabajos de forma individual y en grupo.
- 6.- Uso de diferentes materiales didácticos y de las TIC. Utilizar múltiples medios y materiales, tanto para la presentación y acceso a la información, como para que el alumnado pueda hacer las tareas y mostrar los resultados de su aprendizaje.
- 7.- Utilización de diccionarios, traductores, calculadoras, grabadora, ordenador, etc.
- 8.- Graduación de actividades por su dificultad (Enseñanza multinivel).
- 9.- Actividades de refuerzo y ampliación.
- 10.- Fragmentar las tareas en pasos que permitan mantener la atención/ concentración y resolver las actividades correctamente
- 11.- Refuerzo positivo de los logros por pequeños que sean.
- 12.- Instrumentos de evaluación variados. adaptando los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación a las características y necesidades del alumno
- 13.- Más tiempo tanto para los exámenes como para los trabajos. Ponderar el tiempo que el alumno necesita, en función de sus dificultades, para la recogida de la información y para completar las tareas y pruebas.
- 14.- Formato de la prueba ajustado a las necesidades (letra, espaciado, gráficos, subrayado de órdenes, etc.) Adecuar el formato de los instrumentos de evaluación, que incluyan pruebas escritas, (enunciados cortos, destacar palabras clave de los enunciados, actividades de relacionar con apoyo visual, poner ejemplos, plantear solo una pregunta por apartado...).
- 15.- Comprobación de que el alumno ha entendido las instrucciones.
- 16.- Corrección priorizando los contenidos sobre la forma, no penalizando la ortografía e indicando los errores cometidos.

11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Mensualmente podrá realizarse, si el tiempo en la programación lo permite, una sesión de una hora a la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, artículos relacionados con grandes empresas nacionales e internacionales, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programados que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

12. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Aula polivalente:

- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.

- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra tipo VELLEDA.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros.
- Archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

Aula de administración y gestión:

- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra tipo VELLEDA.
- Licencias de sistema operativo.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales.
- Sillas de oficina.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.
- Impresora multifunción en red.
- Archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

MATERIALES Y RECURSOS

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Escáner.
- Impresoras multifunción.
- Software de:
 - Navegar
 - Tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
 - Elaboración presentaciones
 - Base de datos

- Rotuladores tipo veleda (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.
- Se recomienda el libro "Proceso Integral de la Actividad Comercial" de la editorial Macmillan.
- Se habilita en la plataforma del IES un curso con materiales de trabajo, refuerzo y ampliación que no corresponden con la editorial anterior.

13. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO