



PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

1º CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2022-23**

MODALIDAD PRESENCIAL

PROFESORA: AZUCENA NOVELLA LUNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Justificación de la programación	5
1.1.1. Marco legal de referencia.....	7
1.1.1.1. De carácter general.....	7
1.1.1.2. De carácter específico	10
1.1.2. Caracterización	10
1.1.2.1. Identificación del Título	10
1.2. Contextualización de la programación	11
1.2.2. Contexto demográfico y económico de Llíria.	11
1.2.3. El IES Laurona	13
1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo	15
1.3. Objetivos generales del módulo	16
2. COMPETENCIAS.....	19
2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo	19
2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo	20
2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo.....	21
3. CONTENIDOS	22
3.2. Análisis y secuenciación de contenidos	22

3.2. Contenidos mínimos exigibles	27
4.1. Organización de las unidades didácticas	30
4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.....	49
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	50
5.1. Metodología general	50
5.2. Metodología específica	51
5.3. Actividades complementarias	52
5.4. Elementos transversales	53
5.4.1. Esfuerzo.....	53
5.4.2. Creatividad.....	54
5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación	54
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	55
6.1. Criterios de evaluación.....	57
6.3. Resultados de aprendizaje.....	58
6.2. Instrumentos de evaluación	71
6.4. Criterios de calificación	72
6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.....	75
7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	77
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....	80
8.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente	81
8.1.1. Equidad en la educación.....	81

8.1.2.	Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	81
8.1.3.	Alumnado con altas capacidades intelectuales.....	82
8.1.4.	Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español.....	83
8.1.5.	Educación Compensatoria	83
9.	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	84

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la programación

Las enseñanzas del **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** se recogen en la **Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector servicios en España frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas u outsourcing. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.). El cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estos

profesionales una actualización continua y el mantenimiento actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, así mismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.

En la presente programación del Módulo se determinan los objetivos, los contenidos y la estructura de las unidades que la componen, así como las recomendaciones metodológicas necesarias para el óptimo aprovechamiento por parte de los alumnos.

La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Entorno profesional:

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites

administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Administrativo de oficina. Administrativo comercial. Administrativo financiero. Administrativo contable. Administrativo de logística. Administrativo de banca y de seguros. Administrativo de recursos humanos. Administrativo de la Administración pública. Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. Técnico en gestión de cobros. Responsable de atención al cliente.

1.1.1. Marco legal de referencia

1.1.1.1. De carácter general

El módulo Proceso Integral de la actividad comercial (0650) forma parte del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas y del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (común para ambos ciclos), del nuevo currículum de la Ley Orgánica de Educación:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, LOE).

Los nuevos títulos LOE, están basados en el Catálogo de Cualificaciones Profesionales, que no es más que la implementación de las directrices fijadas por la Unión Europea, así como de otros aspectos de interés:

**L.O. 5/2002, de 19 de junio , de las Cualificaciones y de la formación profesional
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).

El módulo de ***Proceso integral de la actividad comercial*** (común a los ciclos de Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección) está asociado a las unidades de competencia:

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

Según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales este módulo se integra en la formación asociada a las cualificaciones "Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3", (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) y "Gestión financiera ADG157_3" (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el **Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero**).

Otra normativa de referencia:

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Para la elaboración de la Programación Didáctica del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, además se han tenido en cuenta las siguientes normas legales:

Orden 78/2010 de 27 de agosto, de la Consellería de Educación sobre Ordenación y Organización Académica.

Orden 79/2010 de 27 de agosto, de la Consellería de Educación por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Orden 86/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Valenciana, modifica parte del atículado de la Orden 33/2011 de 18 de mayo, de la Consellería de Educación, de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Consellería de Educación y de la Orden de 27 de junio de 2008, de la Consellería de Educación.

Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano

Resolución de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente desplazado, en los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

Orden 20/2019, de 30 de abril, sobre respuesta educativa para la inclusión del alumnado.

Resolución 24 de Julio de 2019, sobre procedimiento de aplicación de la Orden 20/2019 de 30 de abril.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adapta el ordenamiento jurídico español el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, introduce una serie de cambios y novedades a los que es necesario adaptar los actuales tratamientos.

Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (ROF).

1.1.1.2. De carácter específico

El R.D. 1584/2011 de 4 de noviembre **establece el título de Técnico Superior de Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas y la Orden 13/2015** de 5 de marzo de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, **establece para esta Comunidad el currículo del ciclo formativo** de grado superior correspondiente al Técnico superior en Administración y Finanzas.

El R.D. 1582/2011 de 4 de noviembre **establece el título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y sus enseñanzas mínimas y el Decreto 117/2017** de 8 de septiembre, **establece para esta Comunidad el currículo del ciclo formativo** de grado superior correspondiente al Técnico superior en Asistencia a la Dirección.

La duración total del módulo profesional es de 160 horas.

La presente programación va a ser aplicada al grupo de Administración y Finanzas donde se imparte este módulo.

1.1.2. Caracterización

1.1.2.1. Identificación del Título

El Real Decreto 1584/2011 identifica **el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

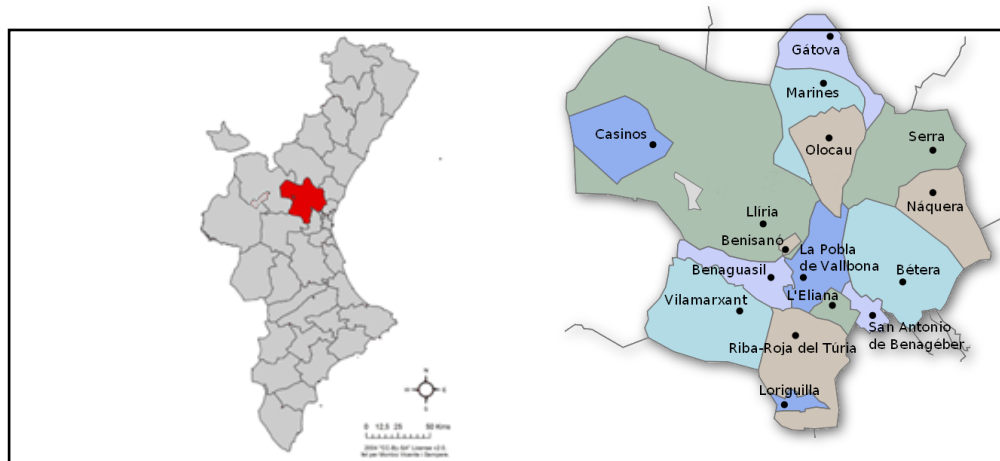
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

1.2. Contextualización de la programación

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Lliria.

1.2.1. El municipio de Lliria y la comarca del Camp de Túria.

Lliria es un municipio de la Com. Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria*¹.



1.2.2. Contexto demográfico y económico de Lliria.

a) Contexto demográfico²

Según los datos del Padrón de 2020, el Municipio de Lliria cuenta con 23.482 habitantes, lo que supone el 14,17% de la población de la comarca (165.771 hab).

En cuanto a la composición de la población, el 73,58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,62% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años suponen aproximadamente un tercio de la población (30,43%).

¹ La Comarca *Camp de Túria* la forman diecisiete municipios: Lliria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Eliana, Gátova, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, y Vilamarxant

² Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Demografía | Lliria. Consultado en http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C

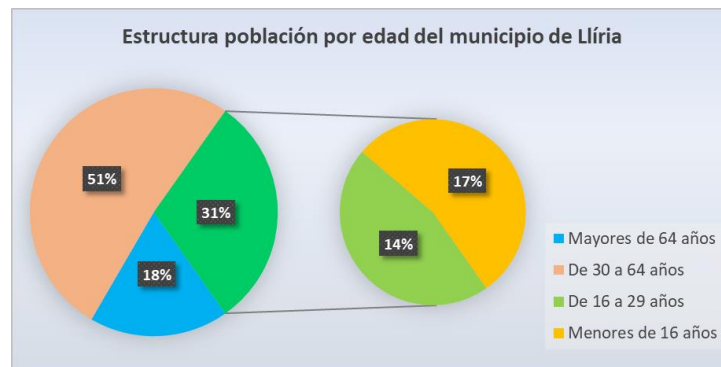


Gráfico 1. Estructura de la población por franjas de edad (2020)
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).

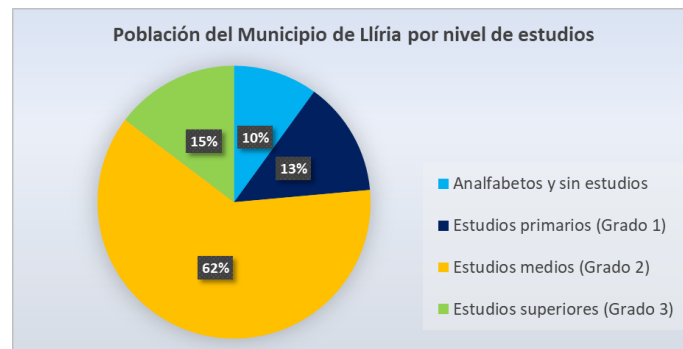


Gráfico 2. Estructura de la población por nivel de estudio (2020)
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

b) Contexto económico³

En el municipio de Lliria había censadas 1.366 empresas en 2020, y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Lliria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, el porcentaje que pertenecen al sector industria, construcción y servicios en el municipio y en la comarca quedan reflejados en el siguiente gráfico 3.

³ Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Socio-Económico | Lliria. Consultado http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=1&aVLengua=C

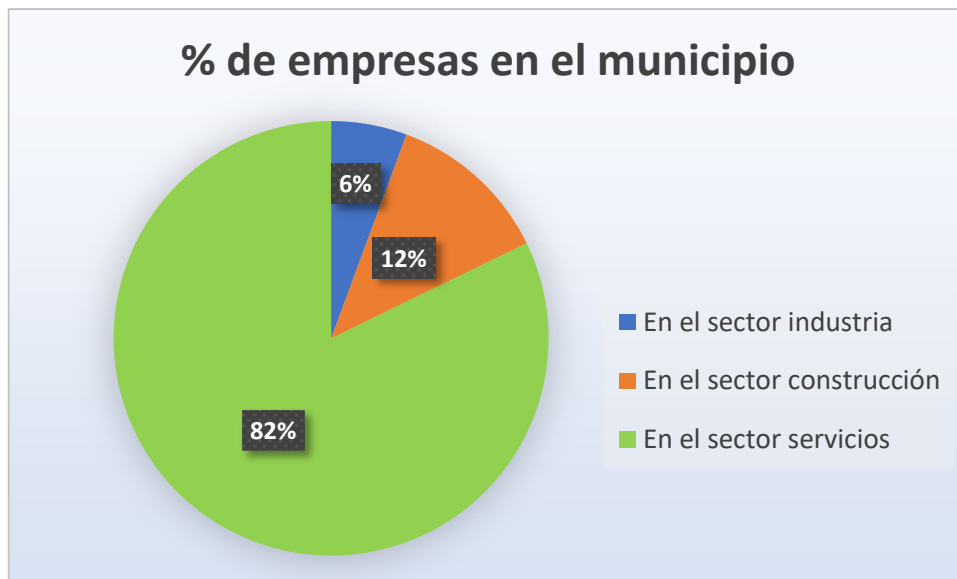


Gráfico 3. Empresas en el sector industria, construcción y servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el sector servicios, el más numeroso, éste se compone a su vez de las siguientes actividades:

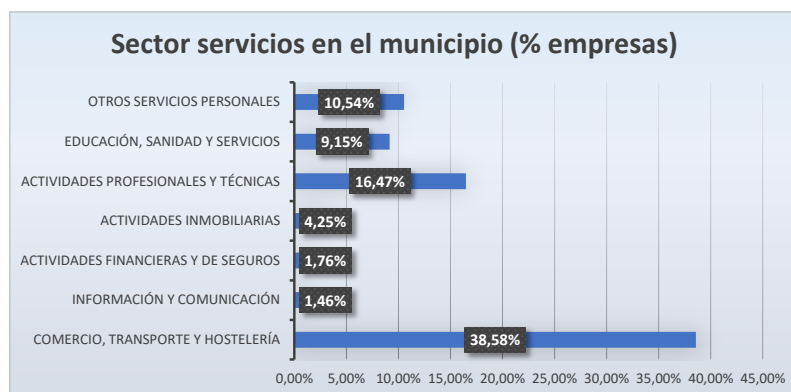


Gráfico 4. Porcentajes de empresa por actividad del sector servicios 2020
Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

1.2.3. El IES Laurona

a) Misión y visión⁴

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional. Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida. En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

b) Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).

⁴ *Projecte Educatiu de Centre – IES Laurona*

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones Telecomunicaciones (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Semipresencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º); GM Atención a personas en situación de dependencia.
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial y Semipresencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); y en la modalidad presencial GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º); GS Dietética (1º)

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

1.2.4. Perfil del alumnado que cursa el módulo

El módulo “Procesos Integrales de la Actividad Comercial” se imparte en el turno de tarde, que se inicia a las 14:15 y finaliza a las 21:10 horas. Los alumnos tienen dos patios de 17:00 a 17:20 horas (20 minutos) y de 19:10 a 19:20 horas (10 minutos).

La mayoría del alumnado procede de Llíria, y alguno de otras poblaciones del Camp del Túria (Vilamarxant, Benissanó, Marines, Olocau principalmente). Su edad en su mayoría es muy homogénea, entre los 19 y 23 años al inicio del curso escolar. En su mayoría no se conocen con anterioridad. Hay un mayor porcentaje de alumnado

procedente del Bachillerato social pero también hay bastantes alumnos que cursaron el grado medio de Administración y Gestión.

1.3. Objetivos generales del módulo

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

- confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los resultados de aprendizaje que se enumeran a continuación:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

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

2. COMPETENCIAS

2.1. Perfil profesional: determinación de las competencias asociadas al título, ciclo y módulo

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

*“La **competencia general de este título** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la*

normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Como decíamos anteriormente según **la L.O. 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la formación profesional y el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización. Acorde a este, módulo de **Proceso integral de la actividad comercial** está asociado a las unidades de competencia:

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

El **Real Decreto 1584/2011** establece también los **objetivos generales del ciclo** que determinará la competencia general del ciclo de Administración y Finanzas, que son en definitiva los conocimientos y capacidades que han de ser capaces de desarrollar profesionalmente los alumnos al finalizar el ciclo.

El **currículo** del ciclo de grado superior de Administración y Finanzas, se ha desarrollado en nuestra Comunidad Autónoma a través de la **Orden 13/2015, de 5 de marzo** de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2.2. Función del módulo y su relación con las competencias del título y los objetivos generales del ciclo

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

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

2.2.1. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo

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

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

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

3. CONTENIDOS

Los contenidos, distribuidos en unidades didácticas, se refieren a los establecidos en la Orden 13/2015 de 5 de Marzo, de la Consellería, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

3.2. Análisis y secuenciación de contenidos

Bloque 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

- El equilibrio patrimonial.

Bloque 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
- El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
- Normalización contable.
- El PGC.
 - Marco conceptual.
 - Normas de registro y valoración.
 - Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Bloque 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
 - Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
 - Tipos impositivos.
 - Régimen general.

- Regímenes especiales.
- Regla de la prorrata.
- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

Bloque 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.
- Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.
 - Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.
 - Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
 - Libros registros de facturas.

Bloque 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.

- Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.
 - El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.
 - El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
 - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
 - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.

Bloque 6. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, tras-paso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.

- Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

Bloque 7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
 - El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
 - El libro de bancos. La conciliación bancaria.
 - Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Estos contenidos básicos se agrupan en bloques de Unidades de trabajo o unidades didácticas, correspondiendo cada uno de los bloques a los Resultados de Aprendizaje.

BLOQUES	RA	Unidades de trabajo
Bloque 1	RA1	UT 1
Bloque 2	RA2	UT 2 UT 3
Bloque 3	RA3	UT 4 UT 5
Bloque 4	RA4	UT 6 UT 7

Bloque 5	RA 5	UT 8 UT 9 UT 10
Bloque 6	RA 6	UT 12 UT 13 UT 14 UT 15
Bloque 7	RA 7	UT 11

3.2. Contenidos mínimos exigibles

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.

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. En ambos son las mismas y las pasamos a exponer:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

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.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

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.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

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.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.

Gestión y control de la tesorería:

- 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.

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

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y t) del ciclo formativo, y las competencias h) y s) del título.

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

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

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1. Organización de las unidades didácticas

BLOQUE 1

UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. EL CICLO ECONÓMICO

OBJETIVOS

- Distinguir los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

CONTENIDOS

Conceptos

1. La actividad económica.
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Factores de producción.
 - 1.3. Sectores económicos.
 - 1.4. Agentes económicos.
 - 1.5. Ciclo Económico.
2. La actividad empresarial.
 - 2.1. La empresa.
 - 2.2. Clasificación de las empresas.

BLOQUE 2

UNIDAD 2. EL MÉTODO CONTABLE

OBJETIVOS

- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial
- Identificar las masas patrimoniales que integran el Activo, el Pasivo exigible y el Patrimonio neto, y clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero, y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

- Definir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y los hechos económicos de la empresa.
- Determinar las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro e las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

CONTENIDOS

Conceptos

1. La contabilidad

1.1 Finalidad, características y tipos.

1.2 El patrimonio de la empresa.

2. El inventario.

3. Los hechos contables.

3.1 Las cuentas: clasificación y funcionamiento. Convenio de cargo y abono.

3.2 Método de la partida doble.

3.3 Análisis y representación de los hechos contables.

UNIDAD 3. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS

- Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.
- Relacionar las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

- Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y el desglose de la información contable.
- Identificar las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
- Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.
- Definir el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Estructura del PGC y del PGC para pymes.
2. Marco conceptual de la contabilidad.
 - 2.1 Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - 2.3 Principios contables.
 - 2.4 Elementos de las cuentas anuales.
 - 2.5 Criterios de registro y reconocimiento de las cuentas anuales.
3. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
4. Tipos de libros contables.
 - 4.1 Libro Diario.
 - 4.2 Libro Mayor.

BLOQUE 3

UNIDAD 4. LOS TRIBUTOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVOS

- identificar la normativa fiscal básica.
- Clasificar los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Identificar el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las Administraciones Públicas.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - 1.1 Tributos que afectan a la actividad empresarial.
2. Operaciones con las administraciones Públicas.
 - 2.1 Derechos de cobro con la administración Pública.
Factura Electrónica.
 - 2.2 Obligaciones con la Hacienda Pública.
 - 2.3 Obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

UNIDAD 5. LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL

IVA

OBJETIVOS

- Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- Distinguir y reconocer las operaciones sujetas, exentas y no sujetas al IVA
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA.

- Determinar las obligaciones de registro en relación con el IVA, así como los libros registro para las empresas.
- Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- Identificar el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las Administraciones Públicas.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Valor Añadido (IVA).
 - 1.1 Características del IVA.
 - 1.2 Tipos de IVA.
 - 1.3 Ámbito de aplicación.
 - 1.4 Tipo de Operaciones con IVA.
2. Tipos de Operaciones en función de la aplicación del IVA.
 - 2.1 Operaciones sujetas al IVA.
 - 2.2 Operaciones no sujetas al IVA.
 - 2.3 Operaciones Exentas del IVA.
 - 2.4 El IVA en el comercio exterior.
3. El sujeto pasivo y sus obligaciones.
 - 3.1 El sujeto pasivo.
 - 3.2 El devengo.
 - 3.3 La Base imponible.
 - 3.4 Declaración liquidación del IVA.
 - 3.5 Hacienda Pública. Sede electrónica.

BLOQUE 4

UNIDAD 6. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (I)

OBJETIVOS

- Determinar los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías así como la documentación administrativa asociada.

CONTENIDOS

Conceptos

1. El contrato de compraventa.
 - 1.1 El contrato de compraventa.
 - 1.2 Elementos del contrato de compraventa mercantil.
 - 1.3 Contenido del contrato de compraventa mercantil.
 - 1.4 Incumplimiento del contrato de compraventa.
 - 1.5 Compraventas especiales.
 - 1.6 estructura del contrato de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El Pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
5. El transporte de mercancías. Documentos.

UNIDAD 7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (II)

OBJETIVOS

- Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas.

CONTENIDOS

Conceptos

1. El proceso de facturación. La factura.
 - 1.1 Concepto de factura.
 - 1.2 Requisitos formales de la factura.
 - 1.3 Plazos de las facturas.
 - 1.4 Tipos de facturas.
 - 1.5 Factura electrónica.
 - 1.6 registro de facturas.
2. Descuentos, gastos y retenciones en la factura.
 - a) Gastos incluidos en factura.
 - b) Descuentos incluidos en factura.
 - c) Retenciones en la factura de venta o prestación de servicios.

BLOQUE 5

UNIDAD 8. OPERACIONES FINANCIERAS. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA

OBJETIVOS

- Aplicar las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Calcular la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Operaciones financieras
 - 1.1 Variables que intervienen en una operación financiera.
 - 1.2 Clasificación de las operaciones financieras.
 - 1.3 Elementos de una operación financiera.
2. Capitalización simple.
 - 2.1 Cálculo del interés total.
 - 2.2 Fórmula general de capitalización simple.
 - 2.3 Fraccionamiento del tanto o del tipo de interés.
 - 2.4 Descuento comercial y descuento racional. Diferencias.
3. Capitalización compuesta.
 - 3.1 Fórmula general de la capitalización compuesta.
 - 3.2 Cálculo del capital inicial.
 - 3.3 Cálculo del tiempo.

3.4 Cálculo del tanto de interés.

3.5 capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.

3.6 Tanto nominal.

3.7 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.

UNIDAD 9. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO

OBJETIVOS

- Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de cobros.
- Identificar los medios de cobro y pago habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando el pago al contado y el pago aplazado.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Medios habituales de cobro y pago al contado.
 - 1.1 Cobros y pagos en efectivo.
 - 1.2 Domiciliación bancaria.
 - 1.3 Transferencia bancaria.
 - 1.4 Justificante de cobro y pago: el recibo.
2. El cheque
 - 2.1 Elementos personales que intervienen en el cheque.
 - 2.2 Requisitos formales y regulación del cheque.

2.3 Clases de cheques.

2.4 El endoso y el aval.

2.5 El protesto.

3. Tarjetas bancarias.

3.1 Modalidades de tarjetas bancarias.

3.2 Costes de las tarjetas bancarias.

3.3 Pagos en operaciones online.

UNIDAD 10. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS APLAZADOS

OBJETIVOS

- Identificar los medios de pago y de cobro habituales en la empresa así, como sus documentos justificativos, diferenciando el pago al contado y el pago aplazado.
- Calcular la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- Calcular las comisiones y los gastos de determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
- Comparar las formas de financiación comercial más habituales.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Aplazamiento de pagos a los proveedores.

1.1 Normativa que regula el pago aplazado.

1.2 Comercio minorista.

- 1.3 Pagos aplazados. Datos en la memoria normal y abreviada.
2. Letra de cambio y pagaré.
 - 2.1 Letra de cambio.
 - 2.2 El pagaré.
3. Operaciones bancarias con letras de cambio.
 - 3.1 Gestión de cobro de efectos.
 - 3.2 Descuento bancario de efectos.
4. El *factoring* y el *confirming*.
 - 4.1 El *factoring*.
 - 4.2 El *confirming*.

BLOQUE 7

UNIDAD 11. GETIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVOS

- Establecer la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecutar operaciones del proceso de arqueo y detectar desviaciones.
- Cotejar la información de los extractos bancarios con el Libro Registro de Bancos.
- Describir las utilidades del calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- Efectuar procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad y confidencialidad de la información.

- Utilizar las hojas de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de la tesorería.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Gestión de tesorería

1.1 Libro de registro de caja.

1.2 Recuento y arqueo de caja.

1.3 Libro Registro de bancos.

1.4 Conciliación bancaria.

2. Otros libros de registro de gestión de tesorería.

3. Gestión de cuentas bancarias.

3.1 Cuentas corrientes bancarias.

3.2 Liquidación de la cuenta corriente bancaria.

3.3 Liquidación de la cuenta de crédito.

4. Previsión de tesorería.

4.1 Planificación de la tesorería.

4.2 presupuesto de tesorería.

4.3 Soluciones a los problemas de tesorería

4.4 Herramientas informáticas para el presupuesto de tesorería: La hoja de cálculo.

BLOQUE 6

UNIDAD 12. LAS EXISTENCIAS

OBJETIVOS

- Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir
- Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Las existencias.

1.1 Concepto y tipos.

1.2 Control de las existencias.

1.3 Gestión de Stocks.

1.4 Niveles mínimos de existencias. Stock de seguridad.

1.5 Aprovisionamiento e inventario de las existencias.

2. Valoración de las existencias.

2.1 Concepto.

2.2 Métodos de valoración: PMP y FIFO.

2.3 Control de devoluciones y bajas.

2.4 Correcciones valorativas por deterioro de existencias.

3. Cálculos de la Actividad comercial.

3.1 Costes.

3.2 Descuentos.

3.3 Márgenes.

UNIDAD 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA

OBJETIVOS

- Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Normas de valoración aplicables a las compras.
2. Contabilización de las compras.
 - 2.1 Compras con pago al contado.
 - 2.2 Compras con pago aplazado.
 - 2.3 Compras con pago anticipado. Anticipo a proveedores.
3. Operaciones relacionadas con las compras.
 - 3.1 Gastos de compra.
 - 3.2 Devoluciones y descuentos en las compras.
 - 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes a devolver.
4. Las importaciones. Compras en moneda extranjera.
5. El pago en las operaciones de compra.
 - 5.1 Descuentos por pronto pago.
 - 5.2 Aceptación de efectos.

5.3 Intereses por aplazamiento del pago. Normas de valoración.

6. Ajustes del cierre del ejercicio.

6.1 Facturas pendientes de formalizar.

UNIDAD 14. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA

OBJETIVOS

- Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.
- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.

CONTENIDOS

Conceptos

1. Normas de valoración aplicables a las ventas.
2. Contabilización de las ventas.
 - 2.1 Ventas con cobro al contado.
 - 2.2 Ventas con cobro aplazado.
 - 2.3 Ventas con cobro anticipado. Anticipo de clientes.
 - 2.4 Prestación de servicios.

3. Operaciones relacionadas con las ventas.
 - 3.1 Gastos de venta.
 - 3.2 Devoluciones y descuentos en las ventas.
 - 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes a devolver.
4. Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera.
5. El cobro en las operaciones de venta.
 - 5.1 Descuentos por pronto pago.
 - 5.2 Giro de efectos.
 - 5.3 Intereses por aplazamiento del cobro. Normas de valoración.
6. Problemática contable de los derechos de cobro.
 - 6.1 Efectos en gestión de cobro.
 - 6.2 Descuento de efectos a cobrar.
7. Morosidad de los clientes.
8. Ajustes al cierre del ejercicio
 - 8.1 Facturas pendientes de formalizar.
 - 8.2 Registro contable de la liquidación del IVA.

UNIDAD 15. EL CICLO CONTABLE

OBJETIVOS

- Distinguir las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.

- Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación del IVA.
- Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Identificar las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
- Calcular el resultado contable y el balance de situación final.
- Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria de un ejercicio económico concreto.

CONCEPTOS

Conceptos

1. El ciclo contable
2. Registros correspondientes a las operaciones.
 - 2.1 Asientos de gestión de operaciones.
 - 2.2 Las cuentas de gestión.
3. Operaciones previas al cierre.
 - 3.1 Balance de comprobación.
 - 3.2 Ajustes por periodificación.
 - 3.3 Amortizaciones.
 - 3.4 Variación de existencias.
 - 3.5 Morosidad de los clientes, método de estimación global.
4. Cierre de la contabilidad.
 - 4.1 Proceso de regularización.
 - 4.2 Impuestos sobre beneficio.

4.3 asiento de cierre de cuentas.

5. Elaboración de las cuentas anuales.

5.1 Cuenta de pérdidas y ganancias.

5.2 Balance situación final.

5.3 Memoria.

5.4 Estados de cambio en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

El módulo tiene un total de 160 horas, repartidas en 5 horas semanales y 3 evaluaciones.

A partir de los contenidos antes detallados, la impartición de este módulo se realizará en las unidades didácticas que se proponen a continuación con su temporalización:

BLOQUES	UD	1ª EVALUACIÓN	HORAS	R.A.	% RA
Bloque I	1	La actividad económica. El ciclo económico	8	1	5%
Bloque II	2	El método contable	12	2	15%
	3	El Plan General de Contabilidad	10		
Bloque III	4	Los tributos en la actividad comercial	8	3	15%
	5	La Fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA.	10		
Bloque IV	6	Documentación Administrativa de la Compraventa I	10	4	10%
	7	Documentación Administrativa de la Compraventa II	12		
		TOTAL HORAS	70		
BLOQUES	UD	2ª EVALUACIÓN	HORAS	R.A.	%RA
BLOQUE V	8	OPERACIONES FINANCIERAS.CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA	12	5	20%
	9	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO	6		
	10	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS APLAZADOS	8		
BLOQUE VII	11	GESTIÓN DE TESORERÍA	8	5, 7	5%
BLOQUE VI	12	LAS EXISTENCIAS	12	6	30%
	13	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA	12		
	14	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA	12		
		TOTAL HORAS	70		
BLOQUES	UD	3ª EVALUACIÓN	HORAS	R.A.	
BLOQUE VI	15	EL CICLO CONTABLE	20	6	
		TOTAL HORAS	20		
TOTAL HORAS MÓDULO			160		

Total horas 1ª Evaluación: 70h

Total horas 2ª Evaluación: 70h

Total horas 3ª Evaluación: 20h

Total horas: 160h (incluye horas exámenes y repasos)

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1. Metodología general

Este módulo forma parte del actual currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y se imparte en el primer curso del mismo.

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”*, y adquiriendo las competencias clave del alumnado, que son :

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones
- Autonomía y responsabilidad
- Capacidad para la organización del trabajo
- Dotes de mando, liderazgo y capacidad de dirigir equipos...
- Habilidad comunicativa
- Capacidad de autoaprendizaje
- Capacidad digital.

5.2. Metodología específica

El método de trabajo en el aula, en la modalidad presencial, se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, respecto a los objetivos que se pretende alcanzar.
- Se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos, o ideas principales que se quiere destacar, diferenciando claramente lo principal de lo accesorio, incidiendo en los objetivos que se pretenden alcanzar.
- En cada unidad didáctica se plantearán y resolverán actividades y supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Se propiciará la participación continua y activa del alumnado 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 va adquiriendo el alumnado.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Se propondrá la resolución de actividades por parte del alumnado de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo para el aprendizaje. Adicionalmente se contará con una plataforma Moodle o -Google Drive, como recurso de apoyo educativo.
- Se acabará la unidad con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

- La lengua vehicular que se utilizará en este módulo será castellano.

En el caso en que se produzca una situación extraordinaria, las estrategias metodológicas se adaptarán en dicha circunstancia.

El alumnado tiene a disposición contenidos y actividades de cada unidad en la plataforma virtual **Aules** (<http://aules.edu.gva.es>) que se utilizará como recurso de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- El profesorado del módulo facilitará los recursos, actividades y materiales (o indicaciones sobre el libro de texto), a través de la plataforma “Aules”.
- Se utilizará la aplicación Webex o cualquier otra que facilite la impartición del módulo a distancia si, por circunstancias extraordinarias, fuera necesario. En tal caso, a través de dicha aplicación, se convocarán por correo electrónico las sesiones en las que se impartirán los contenidos y/o se resolverán las dudas del alumnado. Y se seguiría el mismo horario establecido para el módulo y temporalizado en el apartado 4.

5.3. Actividades complementarias

Dadas las circunstancias sanitarias actuales, no se prevé realizar ninguna actividad complementaria. Si dichas circunstancias mejoran se podrán llevar a cabo actividades complementarias en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, conferencias de profesionales, la proyección de un video o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

5.4. Elementos transversales

Es también importante, y en conexión con las actividades descritas anteriormente, destacar que en el módulo se van a trabajar valores transversales.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que se trabajarán en el aula son:

- El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.
- La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- La creatividad.
- La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además, un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

5.4.1. Esfuerzo

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Así pues, como docente se desea trabajar este módulo potenciando el esfuerzo, por lo que se llevarán a cabo estrategias para que el alumno/a:

- Realice las tareas y actividades propuestas.
- Estudie los conceptos trabajados en clase.
- Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Se valorará, por tanto, la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

5.4.2. Creatividad

La creatividad es otro valor necesario potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza – aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad se destacan las siguientes:

- Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información se le preguntará al alumnado: para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.
- Proponer ejercicios adivinatorios: qué pasaría si...

5.4.3. Las tecnologías de la información y de la comunicación

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

Se promoverá el uso de dichas tecnologías mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

El material informático será:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.

- Búsqueda de información relacionada con el módulo a través de Internet en direcciones que aparecen en la bibliografía.
- Uso del correo electrónico y la plataforma virtual Aules como sistema habitual de intercambio de documentos.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece: los resultados de aprendizaje; las competencias profesionales, personales y sociales; y los objetivos generales que deben ser alcanzados por los alumnos/as. Podemos por tanto decir que la evaluación aplicada responde al “qué evaluar”.

Para la evaluación del aprendizaje hemos tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, tal y como se indican a continuación:

1.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.

- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.
- La evaluación será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Dicha continuidad queda reflejada en una:

- Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
 - Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- La evaluación será Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

- La evaluación será Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- La evaluación será Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

6.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son las concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados. A continuación, se especifica para cada unidad de trabajo los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes a la misma, así como su valoración bien absoluta o relativa, que permita calificar cada actividad realizada. La mayor o menor ponderación de los criterios o valoración absoluta se obtiene en base al nivel de dificultad y contenidos a desarrollar para cada criterio.

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados en el siguiente apartado 6.3 y 6.4 “Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación.”

6.3. Resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo. Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Al finalizar el módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial, el alumno conseguirá los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación. En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos y sus correspondientes ponderaciones se explican a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1	5
RA2	15
RA3	15
RA4	10
RA5	20
RA6	30
RA7	5

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.D. – Unidades didácticas

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
h)	f)	RA 1.	Bloque 1	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	a) 1	Prueba escrita			
i)	g)	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.		b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		Trabajo individual			
ñ)			UD1. La actividad económica	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	b) 1	a), b), c) d),			
			a. El ciclo económico	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.			PRIMER TRIMESTRE	8	5%
				e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	c) 2	e) ,f) g)			
				f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.					
				g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	d) 2				
					e) 1				
					f) 1				
					g) 2				

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b)		RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y	Bloque 2	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	a) 1			22=	
h)		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.					
i)			UD 2. El método contable.	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	b) 1	Trabajo individual		12+	
	g)			d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.			PRIMER TRIMESTRE		15%
			UD 3. El Plan General de Contabilidad	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	c) 2			10	
				f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.		Prueba escrita			
				g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	d) 1	a), b), c) d)			
				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.	e) 1 f) 1 g) 1 h) 1 i) 1	e) f) g) h) i)			
--	--	--	--	---	--------------------------------------	----------------	--	--	--

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b)	g)		Bloque 3		a) 1			18=	
e)	k)			a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.					
h)	s)		UD 4.	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	b) 2			8+	
i)			Los tributos de la	c) Se han identificado los elementos tributarios.					
ñ)			actividad comercial	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	c) 1				
		RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	UD 5. La	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.					
			fiscalidad de las operaciones de	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	d) 1		PRIMER TRIMESTRE		15%
			compraventa. El 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.		Trabajo individual		10	
				h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	e) 1	Prueba escrita			
				i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	f) 1	a), b), c) d)			
					g) 1	e) f) g) h) i)			
					h) 1				
					i) 1				

			UD7. Documen tación administr ativa de la comprave nta (II)	<p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>e) 1</p> <p>f) 1</p> <p>g) 1</p> <p>h) 1</p> <p>i) 1</p>	<p>Trabajo en grupo a), b), c) d)</p> <p>e) f) g) h) i)</p>		12	
--	--	--	---	--	---	---	--	----	--

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
m)	h)	RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	Bloque 5 UD 8. Operaciones financieras Capitalización simple y compuesta. UD 9. Gestión de cobros y pagos al contado. UD 10.	<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>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</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>			SEGUNDO TRIMESTRE	26	20%
					a) 0,5	Trabajo individual			
						Prueba escrita		6+	
					b) 0,5	a), b), c) d)			

Gestión de cobros y pagos aplazados

c) 1
d) 3
e) 3
f) 2

e) f) g) h) i)

8

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
b)	f)	RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	Bloque 6	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.			SEGUNDO TRIMESTRE	58=	
e)	g)								
f)	h)		UD 12.	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	a) 1	Trabajo individual			
h)	k)		Las existencias.	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		Prueba escrita		12+	30%
i)	s)			d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	b) 1	a), b), c) d)			
m)			UD 13.	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.					
ñ)			Contabilización de las operaciones de compra	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	c) 1	e) f) g) j),		12+	
				g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.					
				h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	d) 1				

			UD 14.	i) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.				12+	
			Contabilización de las operaciones de venta.	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	e)	1			
			UD 15. El ciclo contable.		f)	1			
					g)	1			
					h)	1			
					i)	1			
					j)	1			
							TERCER TRIMESTRE	22	

O.G	CPP	R.A.	U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
		RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	Bloque 7	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.					
b)	h)			b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	a) 1				
e)	k)		UD 11.	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.					
f)			Gestión de tesorería	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	b) 1				
				e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.			SEGUNDO TRIMESTRE		5%
				f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	c) 1	Trabajo individual			
				g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de		Prueba escrita			
					d) 1	a), b), c) d),			
					e) 1	e), f), g), h), i), j)		10	
					f) 1				
					g) 1				
					h) 1				
					i) 1				

j) 1

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.

6.2. Instrumentos de evaluación

Las pruebas que se utilizarán a lo largo del curso para valorar el aprendizaje del alumnado son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación El cuaderno de clase	<p>Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.</p> <p>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.</p>
Trabajos de simulación o proyectos en grupo	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.</p> <p>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 soluciones adecuadas.</p> <p>Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.</p> <p>Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.</p> <p>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
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>Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.</p>
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	<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>
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>
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>
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita.</p>
Pruebas prácticas individuales	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>

Los procedimientos e instrumentos utilizados serán fundamentalmente la realización de actividades y ejercicios teórico-prácticos de respuesta individual en cada una de las evaluaciones, quedando de la siguiente manera:

- Evaluación continua formada por tres evaluaciones parciales y actividades evaluables (AE) que tendrán que ser entregadas en forma y plazo.
- Una sesión de evaluación final ordinaria
- Una sesión de evaluación final extraordinaria

6.4. Criterios de calificación

Evaluación continua

Se realizarán tres evaluaciones, en las que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica.

En dicha evaluación se considerará la actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las actividades evaluables programadas, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 1) Examen de evaluación parcial tendrá un peso en la calificación de la evaluación de un 95%.
- 2) Actividades evaluables entregadas en forma y plazo, así como otras actividades de desarrollo y la observación sistemática del alumnado: si trabaja o no en casa

y en clase, si participa o no en clase, tendrá un peso en la calificación de la evaluación de un 5%

Se realizará un examen por evaluación. Los exámenes serán presenciales y obligatorios. El examen constará de dos partes: una teórica, que supondrá el 25% de la nota, y una práctica, que ponderará el 75% restante. aunque estos porcentajes se podrán variar en orden al peso de dichos contenidos, según las unidades que componen la prueba, y que se establecerá previamente para que el alumnado conozca antes de la prueba dicha ponderación. El alumnado debe sacar como mínimo un 4 sobre 10 en cada una de las dos partes para que se le haga media.

La evaluación se supera con un mínimo de 5 puntos sobre el total de 10. La nota obtenida de cada evaluación se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

Se podrán realizar pruebas parciales objetiva o varios controles parciales por cada evaluación y formarán parte de la evaluación continua. En el caso de que se realicen varios controles parciales, cada uno de ellos debe ser superado con una nota mínima de 5 puntos sobre 10 y tendrán un peso diferente el cálculo de la nota de la evaluación, en función del peso que la profesora asigne a cada uno de ellos (en función de los contenidos o unidades que componen cada control).

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos, utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

El alumnado supera el módulo por evaluación continua, cuando obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las evaluaciones, en cuyo caso la calificación final de la convocatoria ordinaria será la media aritmética de todas las evaluaciones,

que se redondeará matemáticamente para que conste en acta sin decimales. Se redondea al número entero, sin decimales, excepto en el caso de decimales superiores a 0,75, que se redondeará al entero superior (a partir de una nota de 5 puntos).

La calificación final del módulo será la media ponderada de las tres evaluaciones. Para superar el módulo deben tener una nota mínima de 5 sobre 10 en cada evaluación.

No hay recuperaciones. Si alguna de las evaluaciones está suspendida se podrá presentar de esa parte en la convocatoria ordinaria.

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando no supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no, en los grupos presenciales.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance faltas en todo el curso o faltas en una evaluación. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de la evaluación en la que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (una evaluación o un curso). En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

Recuperaciones

Aquellos alumnos que tengan alguna/s evaluación/es suspendida/s, podrá recuperarla/s en la **convocatoria ordinaria**, guardando la calificación de la parte aprobada para hacer media con la nota obtenida de la parte examinada en la convocatoria ordinaria. Se hará media a partir de 4 y sólo se tendrán en cuenta las

Actividades Evaluables de dicha evaluación si se obtiene una calificación igual o superior a 5 sobre 10 en el examen de la convocatoria ordinaria.

Evaluación final (convocatoria ordinaria)

En el caso de no presentarse a ninguna de las evaluaciones o haber suspendido alguna de ellas, el alumno/a podrá recuperar en la convocatoria ordinaria. Solo tendrá que examinarse de la parte de la materia no superada o no presentada. No se guardará la nota de los trabajos realizados referentes a las unidades didácticas, pero sí que se guardará la nota de la evaluación aprobada para calcular la media aritmética y obtener la nota final del módulo

Evaluación final (convocatoria extraordinaria)

Si el alumno/a no se presenta a ninguna evaluación, o suspende en la convocatoria ordinaria, podrá examinarse de todo el curso en la convocatoria extraordinaria, realizando un examen teórico-práctico de toda la materia. No se tendrán en cuenta para la calificación final en este caso los trabajos entregados durante el curso.

Cuando el alumno/a no se presente a los exámenes presenciales de cada evaluación, la calificación en la evaluación correspondiente será de “no evaluado”, quedando pendiente para recuperar en la prueba de la convocatoria ordinaria.

Los exámenes de convocatoria final ordinaria y/o extraordinaria, son convocatorias oficiales, por lo que en caso de no poder asistir será aplicable la normativa vigente al respecto.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación

La recuperación debe entenderse como actividad y no solo como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por tanto, no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se podrían establecer actividades específicas de recuperación en el caso de que la profesora lo considere oportuno, no siendo obligatoria la realización de recuperaciones, que quedan a criterio de la profesora según la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En cada evaluación se pueden realizar varias pruebas objetivas correspondientes a una o varias unidades didácticas, las cuales estarán asociadas a los distintos resultados de aprendizaje. Si no se supera una evaluación parcial, quedará bajo criterio de la profesora la realización o no de la recuperación pertinente. En caso de que se realicen recuperaciones, estas englobarán los contenidos correspondientes a las unidades

didácticas no superadas. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Los alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, deberá examinarse del mismo en la correspondiente convocatoria para la evaluación final.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los recursos didácticos son "mediadores o herramientas" en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a través de ellos se pueden trabajar conceptos y procedimientos, pero también pueden ser elementos motivadores que guíen el proceso, estimulen la atención y el interés de los alumnos/as y les ayuden a desarrollar estrategias de aprendizaje.

La función fundamental de los recursos didácticos es facilitar el aprendizaje, estableciendo un contacto entre el sujeto y la realidad.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- Recursos impresos.
- Recursos audiovisuales.
- Recursos informáticos.

Recursos **impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libros de consulta recomendados indicados al final del apartado.
- La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Plan General de Contabilidad.
- Normativa mercantil y fiscal.
- Apuntes del profesor.

- Otros materiales elaborados por el profesorado que imparte el módulo.

Recursos **audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se proponen los siguientes:

- Video. Demostraciones técnicas.

Recursos **informáticos**: se hará uso de las nuevas tecnologías y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El hipertexto que las webs ponen a nuestra disposición facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere, permitiendo de una forma fácil y rápida profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno, por lo que disponemos de este tipo de recursos que debemos utilizar, como son:

- Ordenadores con conexión a Internet
- Calculadoras
- Plataforma virtual Aules y Google Drive para minimizar el riesgo de infectar los equipos con virus.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc. Las página más utilizadas:
 - o www.gabilos.com
 - o www.sagesp.com
 - o www.aeat.com
 - o www.supercontable.com
 - o www.infoautonomos.com
 - o www.matematicasfinancieras.com
- Aplicaciones informáticas diversas: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones...
- Uso de plataformas informáticas, libros digitales, videoconferencias y cualquier tipo apoyo informático y on-line.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Libros de Texto recomendados:

- Proceso Integral de la actividad económica. Ed. Mc.Graw Hill
- Otros textos y bibliografía de PIAC. (Editoriales: Macmillan, Paraninfo, Deusto, Centro de Estudios Financieros, etc.)

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Se tomarán las medidas necesarias atendido el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variado. Esta diversidad es originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Con el fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos tienen que partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Sin embargo, se aplicarán las instrucciones y directrices que, en relación con este tipo de alumnado, marco el departamento de orientación de la IES.

8.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente

Tanto la LOE, *LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad al aula:

1. Equidad en la Educación
2. Necesidades educativas especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español
5. Compensación de las desigualdades en Educación

8.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

8.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas

personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

8.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

8.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español,

por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.

La inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Se deben compensar las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria. La programación de la escolarización debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

