



I.E.S. "MURGI"

EL EJIDO (ALMERÍA)

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACIÓN

Curso/Ciclo: 1º FIN

MÓDULO PROFESIONAL:

DENOMINACIÓN:

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

TEMPORALIZACIÓN: 192 HORAS

TÍTULO:

DENOMINACIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

DURACIÓN: 2000 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

P R O G R A M A C I Ó N

CICLOS FORMATIVOS

CURSO

(2022/2023):

Profesora:
Mercedes López Vázquez

ÍNDICE:

1. Introducción

- 1.1. Normativa reguladora
- 1.2. Conclusiones de la evaluación inicial
- 1.3. Contextualización

2. Objetivos

- 2.1 Objetivos generales
- 2.2 Objetivos generales asociados al módulo

3. Competencias profesionales, personales y sociales

4. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

- 4.1. Resultados de aprendizaje del módulo y criterios de evaluación
- 4.2. Contenidos
- 4.3. Secuenciación y temporalización de Unidades de trabajo

5. Materiales y recursos didácticos

6. Metodología

- 6.1. Principios

7. Evaluación

- 7.1. Procedimientos de evaluación
- 7.2. Instrumentos de evaluación
- 7.3. Criterios de calificación
- 7.4. Evaluación de la práctica docente

8. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias

9. Atención a la diversidad

10. Actividades complementarias y extraescolares

11. Módulos transversales: coordinación con otros módulos

12. Unidades de trabajo

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Capítulo V Formación Profesional (art 39) señala que comprende los ciclos formativos de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización, todo ello con la finalidad de preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

Igualmente, en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se regulan los aspectos básicos de estas enseñanzas.

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

1.1 Normativa Reguladora

Normativa reguladora Título: Técnico superior en Administración y Finanzas	
Denominación Nivel Duración Familia Profes.	Administración y Finanzas, Grado D, nivel 3 Formación Profesional de Grado Superior. 2.000 horas. Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<i>REAL DECRETO 295/2004</i> , de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al catálogo modular de formación profesional. <i>REAL DECRETO 107/2008</i> , de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión. <i>REAL DECRETO 1584/2011</i> , de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. <i>ORDEN de 11 de marzo de 2013</i> , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico superior en administración y finanzas.
Otra normativa a considerar	<i>LEY ORGÁNICA 2/2006</i> , de 3 de mayo, de Educación. <i>LEY 17/2007</i> , de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. <i>LEY ORGÁNICA 3/2022</i> de 31 de marzo de ordenación e integración de la FP. <i>ORDEN de 29 de septiembre de 2010</i> , por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Competencia general	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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Prospectiva del título en el sector o sectores</p>	<p>Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:</p> <p>a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.</p> <p>b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas. – La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, 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 atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente. – El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad. – La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Módulo Profesional	0650. Proceso integral de la actividad comercial
Características del Módulo	Número de horas: 192 (6 h./semana) Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos, así como llevanza de contabilidad.
Unidades de competencia asociadas al módulo	En el marco de la cualificación profesional: <i>Gestión financiera ADG157_3, UC0500_3</i> Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. En el marco de la cualificación profesional: <i>Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3, UC0979_2</i> : Realizar las gestiones administrativas de tesorería. En el marco de la cualificación profesional: <i>Gestión contable y de auditoría ADG082_3, UC0231_3</i> Realizar la gestión contable y fiscal.
Profesora	Mercedes López Vázquez

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **COMPETENCIA GENERAL** 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».

1.2. Conclusiones de la evaluación inicial.

1.- Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Como punto de partida, se ha diseñado una doble medida de observación con el objetivo de objetivar en la medida de lo posible el nivel de aprendizaje de partida:

a) Cuestionario para determinar el nivel conceptual de partida basado en contenidos impartidos en el Bachillerato de Ciencias sociales, asignatura economía.

b) Prueba escrita consistente en proporcionar un texto relacionado con contenidos del Módulo Formativo, del que se hacen preguntas relacionadas, para determinar el punto de partida en comprensión y expresión, así como cuestiones relativas al cálculo matemático básico.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial será el **punto de referencia** del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

4.- La realización de la Evaluación Inicial, no sólo se hace de forma escrita, tal y como se reseña en los primeros párrafos de este apartado, sino a lo largo de las primeras semanas de clase, en que se van haciendo preguntas cortas, observando actitudes, actividades, comentarios de vídeos sobre el módulo, etc.

A través de la observación en clase, opiniones, debates, actividades y la doble prueba objetiva programada, se puede concluir que, **la mayoría de los alumnos/as tienen un nivel medio de conocimientos**, por lo que considero que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente en las actividades y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos/as podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallan más adelante. En concreto, a través de la prueba escrita y el cuestionario se observa que, la mayoría de los alumnos/as tienen algunos conocimientos sobre el módulo, salvo el alumnado que ha cursado el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y los alumnos/as que son repetidores, ya que están más informados.

Después de realizar la sesión de evaluación inicial, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- La forma de acceso del alumnado es muy variada, hay un importante número de alumnos/as que proceden de estudios superiores, por lo que se encuentran muy motivados por su incorporación a un puesto de trabajo relacionado con la actividad administrativa. Otro porcentaje de alumnado ha cursado grado medio de gestión administrativa, también muy motivados ya que sus conocimientos del módulo son mayores.

1.3. Contextualización.

Cada Centro educativo está inmerso en una realidad sociocultural y el perfil del alumnado y las características internas de cada centro tienen formas peculiares según la zona en que se ubiquen y actúan, a modo de condicionantes. El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 Km. de la capital de provincia, Almería.

El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas se pueden destacar los siguientes aspectos:

- ✓ La superficie del municipio es de 225 kilómetros cuadrados.
- ✓ En los últimos diez años se ha producido una variación relativa de la población (en torno al -2%) situándola en los 83.758 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,6%.
- ✓ El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 25.000, con procedencia principalmente de Marruecos (64%).
- ✓ La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera).
- ✓ La tasa de paro de sitúa en torno al 16,7% y la renta media declarada asciende a 12.156€.
- ✓ Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Formación Inicial de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, con unos 1.300 alumnos/as matriculados en el curso 2022/2023 de nacionalidades distintas.

El Centro tiene una plantilla de 110 profesores, existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los recursos suficientes para poder desarrollar la Programación. El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos:

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

- ✓ ESO: **cinco** grupos en 1º y 2º, **seis** grupos de 3º y **cuatro** grupos de 4º.
- ✓ Bachillerato: Ciencias y tecnología, Humanidades y Ciencias sociales. Cuatro grupos de 1º y tres grupos de 2º.
- ✓ FP Básica: Mantenimiento de vehículos.
- ✓ CF Grado Medio: Gestión administrativa, Instalaciones eléctricas y automáticas, Electromecánica de vehículos automóviles y Sistemas microinformáticos y redes.
- ✓ CF Grado Superior: Administración y finanzas, Desarrollo de aplicaciones multiplataforma, Desarrollo de aplicaciones Web, Sistemas eléctricos y automatizados. En horario de tarde: Automatización y Robótica industrial. En la familia profesional Electricidad y Electrónica, algunas enseñanzas se encuentran en régimen DUAL y uno de los grupos de Sistemas Eléctricos y automatizados en régimen de enseñanza bilingüe.
- ✓ Cursos de especialización: “Implementación de redes 5G” y “Mantenimiento de vehículos y eléctricos”. (Ambos en horario de tarde)

Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial

Los alumnos/as del grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

- El alumnado se encuentra matriculado en la unidad denominada 1FIN.
- La presente programación va destinada a un total de **27 alumnos/as** de los matriculados en 1º curso (12/10/2022) a la espera de completar grupo a 30.
- En el grupo hay **4 repetidoras con diversos módulos todas se encuentran en segunda matrícula**, 3 de ellas, han manifestado intención de matricularse en oferta parcial de módulos de segundo curso. La otra repetidora, por temas de oposiciones, ha decidido en este curso centrarse en otros módulos, posponiendo este para el próximo año.
- La mayoría ha realizado los estudios de Bachillerato modalidad de Ciencias Sociales y el resto el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.
- De los 27, más de la mitad son mujeres (17); 5 alumnos/as proceden de distintos países en su mayoría Marruecos, excepto uno de Colombia y otro de Bulgaria, no encontrando indicios sobre dificultades idiomáticas. Respecto del resto, en su mayoría proceden de El Ejido o alrededores, aunque también hay un alumno/a de Málaga.
- Hay seis alumnas/os menores de edad, todos ellos a fecha 31/12/2022 tendrán 18 años. Es un grupo muy homogéneo en edad, aunque se puede destacar que en el grupo 2 alumnas están en la horquilla de 33 a 40 años.
- En un pequeño porcentaje de alumnado se han encontrado incidencias del tipo: no tener un hábito diario de estudio, poca destreza en el cálculo matemático y en la expresión oral y escrita.
- Con respecto a sus intereses y motivaciones podemos decir que se trata de alumnado motivado por una rápida inserción laboral.
- Según información proporcionada por el Departamento de orientación, hay una alumna con necesidades educativas especiales cursando el módulo (APE), en concreto asma, circunstancia que será tomada en cuenta, no obstante, a priori, no presenta elementos que dificulten el seguimiento normal de la materia. Se ha detectado en otra alumna (MRCC) una NEE, ya que manifiesta padecer hipoacusia con una pérdida de audición del 70%, a la que como medida de actuación se la ha situado en la primera fila, lleva audífono y expresa no tener ningún tipo de dificultad por tal circunstancia.

2. Objetivos

Los objetivos generales se encuentran en los decretos y órdenes de los títulos de cada ciclo publicados en BOE y BOJA, citados en la introducción en normativa básica.

2.1. Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

2.2 Objetivos generales asociados al módulo

Los objetivos generales establecen las capacidades que ha de adquirir el alumnado al finalizar el ciclo correspondiente para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. En concreto, el módulo de Proceso integral de la Actividad Comercial contribuye a conseguir son los siguientes objetivos generales: (7 del total)

- 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.

3. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

Las competencias describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

En concreto, 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.

Del mismo modo, el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuye a adquirir las siguientes competencias profesionales, sociales y personales:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- 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.
- 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.

4. Resultados del aprendizaje del módulo, criterios de evaluación y contenidos

4.1. Resultados del aprendizaje del módulo y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC-PYME y la metodología contable.	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.</p>

la empresa.	<p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.</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>
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se han establecido la función y los métodos del control la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>

4.2. Contenidos

En el Anexo I: Módulos profesionales de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo, ya vienen detallados los contenidos que se relacionan con los resultados del aprendizaje. No obstante, se han señalado en esta programación, en negrita, los contenidos básicos según aparecen además en el R.D.1584/2011 (para las 100 horas, cuyo complemento hasta las 192 queda fijado en la ORDEN):

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.

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.

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.

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.**

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.

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, traspaso 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.

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.**

Contenidos transversales:

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, que complemente su formación humana es indudable en el actual sistema educativo. Por ello, en el caso de la Formación Profesional, además de los aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos indicados en la normativa, y que deben fomentar los contenidos propios del ciclo, pero también, y sobre todo, facilitar aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional dentro de la familia y en otras familias y formaciones.

Por ello, podemos hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la formación profesional. En todo caso, el tratamiento de estos contenidos, en el IES Murgi, están tratados en el Proyecto Educativo del Centro, y en él se contemplan las aportaciones realizadas por el Departamento de Administración a tal efecto.

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, pero haremos especial mención a aquellos que durante el desarrollo de los temas del módulo guarden especial relación con éstos, como son:

- Educación en valores
- Educación para la salud y el consumo
- Respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales
- Responsabilidad social
- Respeto al medio ambiente
- Respeto a la interculturalidad
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio

Además, se tratarán los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA, art 69, y su desarrollo en el Decreto 436/08, art3.2, 13.2 y 15. A este respecto el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales para ser tratados en todos los módulos profesionales. En concreto serán tratados los siguientes contenidos transversales:

- Fomento de la cultura emprendedora
- Coeducación en igualdad
- Prevención de riesgos laborales
- Las tecnologías de la Información y la comunicación
- La creación y gestión de empresas y el autoempleo
- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales

4.3. Secuenciación y temporalización de unidades de trabajo

El módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial tiene un **total de 192 horas**. Debido a la configuración de festivos y horario, el cómputo total queda en 196, necesito adaptar la temporalización al número de horas de docencia efectiva, por lo que el reparto queda como sigue, sombreando en color por evaluaciones y agrupado por resultados de aprendizaje. Se considera que los contenidos transversales son objeto de tratamiento durante el desarrollo de todo el curso.

En este curso académico las sesiones de evaluación están por determinar, por tanto, a efectos de cómputo para las evaluaciones tomo como referencia:

1. **Evaluación inicial:** 10 de octubre.
2. **Hasta el 23 de diciembre** para la 1ª evaluación 78 horas.
3. **Hasta el 31 de marzo** para la 2ª evaluación. 70 horas.
4. **Hasta el 31 de mayo** para la tercera evaluación 48 horas.

A. Bloques temáticos relacionados con los resultados de aprendizaje: (el bloque temático I será tratado en las 3 evaluaciones)

Bloque Temático	DENOMINACIÓN	RA
Bloque I	Contabilidad	RA1, RA2 y RA 6
Bloque II	IVA	RA3
Bloque III	Documentos	RA 4
Bloque IV	Tesorería	RA 5 y RA 7

B. Relación de los bloques temáticos con las unidades de trabajo y su temporalización por evaluaciones.

Figuran en sombreado los distintos bloques temáticos. En el caso del bloque temático I (contabilidad), su tratamiento se reparte a lo largo de las tres evaluaciones del curso.

BT	U.T	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	EV
I	1	LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL	10	P R I M E R A
	2	LA METODOLOGÍA CONTABLE I. LIBROS CONTABLES.	10	
	3	LA METODOLOGÍA CONTABLE II. LIBROS CONTABLES.	10	
	4	EL CICLO CONTABLE	10	
	5	NORMALIZACIÓN CONTABLE. PGC PYMES	10	
II	6	EL SISTEMA TRIBUTARIO.	10	S E G U N D A
	7	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO I.	15	
	8	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO II.	15	
III	9	EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	5	T E R C E R A
	10	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.	10	
I	11	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA.	20	T E R C E R A
	12	LAS EXISTENCIAS	10	
	13	GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE.	10	
IV	14	OPERACIONES FINANCIERAS: CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA.	15	T E R C E R A
	15	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS: AL CONTADO.	10	
	16	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS: APLAZADO.	10	
	17	GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA	5	
I	18	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.	10	A

C. Contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje:

UT/RA	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	UT 10	UT 11	UT 12	UT 13	UT 14	UT 15	UT 16	UT 17	UT 18
RA1 (5%)	80%		20%															
RA2 (10%)		25%	25%	25%	25%													
RA3 (25%)						25%	25%	25%	25%									
RA4 (15%)									25%	75%								
RA5 (15%)														25%	25%	25%		25%
RA6 (25%)								10%			20%	20%	20%					30%
RA7 (5%)																	100%	

La presente programación como documento vivo, tiene una temporalización flexible y se adaptará a las necesidades educativas propias del curso escolar, teniendo en cuenta la realización de exámenes, actividades extraescolares y/o complementarias, huelgas estudiantiles, etc.

5. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumnado:

- Libro de texto “Proceso integral de la actividad empresarial” de la editorial Macmillan.
- RD 1515/2007, ambos de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad para PYMES.
- Material publicado por la Agencia tributaria.
- Cuaderno de documentos.
- Vídeos de confección propia.

Además, la profesora entregará a los alumnos/as apuntes elaborados, actividades resueltas y ejercicios prácticos para su resolución, basado en otros manuales de diferentes editoriales a través de la Plataforma Moodle.

Es recomendable que el alumnado disponga de un sistema de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive, Dropbox...) compartido con la profesora. Este sistema para guardar archivos, permitirá la revisión del trabajo del alumnado por parte de la profesora del módulo.

Para la profesora:

- Presentaciones proyectando el libro digital.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- Vídeos didácticos.
- Direcciones webs oficiales, blogs, etc.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

6. Metodología

6.1 Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a

aprender”, intentando que el alumnado adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Del estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el **aprendizaje debe basarse en el saber hacer**, y que el contenido organizador del mismo debe, por tanto, definirse en torno a los procedimientos.

En las unidades de trabajo, en las que he estructurado el proceso de aprendizaje, se integran con enfoque interdisciplinar conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica, rompiéndose esa unidad doctrinal para integrarse con las funciones y procesos del trabajo administrativo, marcados por los elementos de competencia profesional y formando parte del desarrollo curricular de estos módulos profesionales.

Pretendo enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad, con un grado creciente de dificultad.

Fomento, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación e individuales y en grupos.

Las líneas de actuación en el proceso 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.
- 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 metodología aplicada comprenderá las siguientes actuaciones:

- Facilitar el trabajo autónomo de los alumnos/as.
- Apoyar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Desarrollar tareas de investigación normativa.

Las actividades metodológicas serán:

- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadoras, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La **base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa**, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica. En el desarrollo de cada unidad se seguirá el **esquema** siguiente:

- Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al caso práctico inicial que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema.
- Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos/as, buscando en todo momento despertar el interés del alumno/a por el tema o bloque temático, así como su participación; se contará con el apoyo de presentaciones para explicar los contenidos.
- Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá a los alumnos/as la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, así como casos de práctica profesional que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Las técnicas que se aplicarán en el proceso, son de dos tipos:

- a) Técnicas para identificación de conocimientos previos: Cuestionarios escritos. Diálogos.
- b) Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Los alumnos/as recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Con todo ello, en resumen, en cada unidad comenzaré con una exposición y explicación de los contenidos teóricos, a continuación, formularé una serie de supuestos prácticos con los que se pongan en práctica las destrezas procedimentales, evaluando de forma continua el proceso. Todo ello, con la debida temporalización que queda expuesta en el apartado correspondiente en las unidades de trabajo.

A lo largo del curso 2022/2023 en caso de confinamiento o docencia semipresencial por alerta sanitaria se seguirán las directrices proporcionadas por jefatura de estudios.

7. Evaluación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará una sesión de dos horas para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes significativos. Esta prueba consistirá en la resolución de ejercicios prácticos y un cuestionario, partiendo de los aprendizajes adquiridos en Bachillerato, asignatura Economía.

Se entiende la evaluación como un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador del proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar de forma continua y progresiva la tarea de enseñanza aprendizaje. La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos para estos parámetros por el alumnado.

Así, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del profesor y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso.

En aplicación del artículo 43 de la LOE: (redacción Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales”. Además, se indica específicamente que el proceso de evaluación será continuo.

Atendiendo a la realidad, la evaluación se debe entender como un proceso continuado de observación del proceso de aprendizaje, configurando éste, al menos, tres elementos a evaluar: El aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza, y la práctica docente.

Atendiendo a la normativa (arts. 2 y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010), debemos realizar una serie de atenciones al respecto de la evaluación de los módulos profesionales:

- La evaluación de cada módulo profesional corresponderá al profesor que lo imparte.
- Se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo.
- Se atenderá a los procedimientos y criterios de evaluación indicados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Deberá separar los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Se deberá incluir las actividades de refuerzo y para la mejora de la competencia, así como el procedimiento de recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final.
- También debe incluir las medidas para adecuar las actividades formativas y los criterios y procedimientos de evaluación para las personas con discapacidad.
- Se debe dar publicidad a los procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Inicial, así como a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional.

En todo caso, y teniendo en conocimiento las premisas anteriores, a la hora de llevar a cabo la evaluación, ésta, en orden de importancia, **será sumativa, continua, individualizada y formativa, centrándose en el logro de los resultados de aprendizaje obtenidos y observados a lo largo de todo el proceso**, teniendo en consideración las particularidades de cada alumno/a y su evolución y valorándose, la realización de prácticas en el aula y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como su trabajo diario, puntualidad e interés por el módulo. También se valorará la limpieza, orden, interés por los contenidos y puntualidad en la entrega de los supuestos prácticos solicitados, siendo todos estos aspectos positivamente considerados a la hora del desarrollo profesional posterior. Se pedirá en todo momento un comportamiento cívico y moral correcto en clase, dado que no podemos perder la referencia general de que estamos educando.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesual con intención formativa**, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. **Evaluación final con intención sumativa**, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

7.1. Procedimientos de evaluación

A través de las siguientes técnicas de evaluación: Técnicas basadas en la observación, Técnicas orales, Técnicas escritas y Técnicas basadas en ejecución práctica se evaluarán los criterios de evaluación definidos para cada resultado de aprendizaje, en tanto que, el criterio se considera la unidad mínima medible y son las guías de la evaluación de aprendizaje del alumnado de FP.

Contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje:

Los resultados de aprendizaje, son 7 y están distribuidos en 18 unidades de trabajo, tendrán la importancia relativa que se señala en el APARTADO 4.3, en concreto, tabla que figura en el subapartado c): **contribución de resultados de aprendizaje a las unidades de trabajo, en el que se detalla, además, la participación que tiene cada una de ellas respecto del resultado de aprendizaje que es trabajado.**

Los criterios de evaluación de todos los resultados de aprendizaje serán evaluados con TODOS LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que encuentran detallados en la presente programación

Para obtener calificación positiva en el módulo habrá que superar TODOS los criterios de evaluación que están fijados en el referente normativo. En la página siguiente, se hace un listado de los mismos, detallando la contribución que tiene cada uno de ellos respecto del resultado de aprendizaje que tiene asociado y respecto a su contribución respecto al módulo profesional 0650.

CONTRIBUCIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN		DE RA	DE MF
RA1	5%	100,00%	5,00%
RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15,00%	0,75%
	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10,00%	0,50%
	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15,00%	0,75%
	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	15,00%	0,75%
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15,00%	0,75%
	f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15,00%	0,75%
	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.	15,00%	0,75%
RA2	10%	100,00%	10,00%
RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10,00%	1,00%
	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10,00%	1,00%
	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10,00%	1,00%
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20,00%	2,00%
	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10,00%	1,00%
	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10,00%	1,00%
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10,00%	1,00%
	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.	10,00%	1,00%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10,00%	1,00%	
RA 3	25%	100,00%	25,00%
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	10,00%	2,50%
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	10,00%	2,50%
	c) Se han identificado los elementos tributarios.	10,00%	2,50%
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10,00%	2,50%
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10,00%	2,50%
	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10,00%	2,50%
	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.	10,00%	2,50%
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	20,00%	5,00%
	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10,00%	2,50%
RA 4	15%	100,00%	15,00%
RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10,00%	1,50%
	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10,00%	1,50%
	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20,00%	3,00%
	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10,00%	1,50%
	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	10,00%	1,50%
	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10,00%	1,50%
	g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10,00%	1,50%
	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10,00%	1,50%
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10,00%	1,50%
RA 5	15%	100,00%	15,00%
RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, asociada y su flujo dentro de la empresa analizando la documentación.	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.	15,00%	2,25%
	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	20,00%	3,00%
	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	15,00%	2,25%
	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	20,00%	3,00%
	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	15,00%	2,25%
	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	15,00%	2,25%
RA 6	25%	100,00%	25,00%
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	10,00%	2,50%
	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10,00%	2,50%
	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	10,00%	2,50%
	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10,00%	2,50%
	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10,00%	2,50%
	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10,00%	2,50%
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	10,00%	2,50%
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10,00%	2,50%
	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10,00%	2,50%
	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10,00%	2,50%
RA 7	5%	100%	5%
RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10,00%	0,50%
	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10,00%	0,50%
	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10,00%	0,50%
	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10,00%	0,50%
	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10,00%	0,50%
	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10,00%	0,50%
	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10,00%	0,50%
	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10,00%	0,50%
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10,00%	0,50%
	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10,00%	0,50%

Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo:

Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo		
RA1 5%		
RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	UT1 UT3
	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	
	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	
	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	
	f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
	g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	
RA2 10%		
RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	UT2 UT3 UT4 UT5
	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	
	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	
	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	
	h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	
RA 3 25%		
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	UT6 UT7 UT8 UT9
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	
	c) Se han identificado los elementos tributarios.	
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	
	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	
	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	
	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	
RA 4 15%		
RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	UT9 UT10
	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	
	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	
	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	
	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	
	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	
	g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	
	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
RA 5 15%		
RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, asociada y su flujo dentro de la empresa analizando la documentación.	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.	UT14 UT15 UT16 UT18
	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	
	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	
	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	
	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	
	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	
RA 6 25%		
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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	UT8 UT11 UT12 UT13 UT18
	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	
	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	
	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	
	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	
	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	
	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
RA 7 5%		
RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	UT17
	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	
	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	
	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	
	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	
	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	
	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	
	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	
	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	

7.2.- Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán:

1. Pruebas objetivas sobre los contenidos de las unidades de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
2. Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
3. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores:

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

7.3.- Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán pruebas (práctica y teoría) de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje. La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- **Instrumento 3: Participación activa en clase: 10%.**
- **Instrumento 2: Realización de actividades propuestas y trabajos: 15%**
- **Instrumento 1: Pruebas teórico-prácticas: 75 % (ponderando un 20% las teóricas y un 80% las prácticas).**
- Para la obtención de la **nota por bloque temático**: la calificación *de cada bloque temático* será la nota obtenida en su prueba teórico-práctica, o la obtenida en su caso, en la prueba de recuperación. La calificación tendrá la ponderación señalada en los criterios de calificación: 20% teoría, 80% práctica. Para entender el bloque superado la calificación deberá ser igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10 a puntos.
- Evaluación Junio: la **nota final** será la nota ponderada obtenida en cada bloque temático con la siguiente ponderación:
 - BLOQUE TEMÁTICO I (CONTABILIDAD), que se corresponde con RA1, RA2 y RA6: 40%
 - BLOQUE TEMÁTICO II (IVA), que se corresponde con RA3: 25%
 - BLOQUE TEMÁTICO III (DOCUMENTOS), que se corresponde con RA4: 15%
 - BLOQUE TEMÁTICO IV (TESORERÍA), que se corresponde con RA5 y RA7: 20%

La calificación así calculada representará el 75% de la calificación, correspondiendo el otro 25% a la calificación obtenida a través de los instrumentos 3 y 2: participación activa en clase (10%) y a la realización de actividades propuestas y trabajos (15%). Para entender **superado el módulo habrá que obtener una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10 a puntos.**

- En caso de obtener calificación **inferior a 5 en alguno de los bloques temáticos**, se realizará una prueba de recuperación de contenido teórico-práctico, al inicio de la siguiente evaluación en la que hubiera sido evaluado en primera instancia. En este caso, la calificación máxima será 7, salvo para aquellos alumnos o alumnas que no hubieran concurrido a la primera de las pruebas por causas debidamente justificadas, para los que se seguirán las reglas generales.

Casos especiales: 1) en el caso del bloque temático I, no habrá recuperación, puesto que es tratado en todas las evaluaciones y superada la última de las pruebas, se entenderá aprobado todo el bloque temático. 2) en el caso de no superar los bloques temáticos correspondientes a la tercera evaluación, serán objeto de recuperación en la evaluación de junio.

- **Para la calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje, recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.**

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GENERALES DE PRUEBAS Y TRABAJOS

Puesto que para un mismo instrumento de evaluación como puede ser un control escrito, dependiendo del contenido que se evalúe y de la calificación individual y de los ítems que puedan evaluarse en cada pregunta o apartado, el criterio de calificación se especificará y comunicará de forma individualizada en cada prueba al alumnado. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora de **cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

En cuanto a las entregas de trabajos en Moodle, se calificará de la siguiente manera:

- 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
- Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas o mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
- Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
- Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
- Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
- Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
- 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se **valorará además la expresión escrita**, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a las pruebas objetivas (teóricas o prácticas) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:

- 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.
- 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.
- 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar.

En los anteriores apartados **se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.**

En cuanto a cuestionarios (teóricos o prácticos) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una, teniendo en cuenta que las preguntas tipo test incluidas en el examen puntuarán negativamente en caso de contestarse incorrectamente, cada 2 errores restarán un acierto. Las preguntas tipo test no contestadas no sumarán ni restarán puntos.

A lo largo del curso seguiremos las siguientes **estrategias de evaluación**, figurando en sombreado por evaluaciones y aplicando los criterios de calificación descritos al inicio del apartado 7.3:

- Son de obligada entrega las actividades propuestas en la plataforma Moodle, a lo largo del curso, para poder superar el módulo profesional.
- Al finalizar las **unidades de trabajo 1 a 5** (bloque temático I, RA1 y RA2) de las establecidas en esta programación, se realizará una prueba escrita consistente en la resolución de un **supuesto práctico** relacionado con la materia. También se realizará una **prueba teórica** a través de un cuestionario.
- Finalizado el bloque temático II (**unidades de trabajo 6 a 8**, RA3) se realizará una prueba tipo test que incluirá **contenidos teóricos** de la misma, así como, otra prueba consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con *todo el procedimiento* de la materia.
- Al finalizar las **unidades de trabajo 9 y 10** (bloque temático III, RA4) de las establecidas en esta programación, se realizará una doble prueba que incluirá **contenidos teóricos** de la misma, y, por otro lado, la resolución de un supuesto práctico relacionado con *todo el procedimiento* de la materia.
- Del mismo modo, al finalizar las **unidades de trabajo 11 a 13** (bloque temático I, RA6, y RA1+RA2) de las establecidas en esta programación, será necesario realizar un supuesto *global basado en todo el procedimiento de la materia contabilidad*, así como una **prueba teórica** a través de un cuestionario de las unidades 11 a 13.
- Al finalizar las **unidades de trabajo 14 a 17** (bloque temático III, RA5 y RA7) de las establecidas en esta programación, será necesario realizar una doble prueba que incluirá **contenidos teóricos** de la misma, y, por otro lado, la resolución de un supuesto práctico relacionado con *todo el procedimiento* de la materia.
- Al finalizar la **unidad de trabajo 18** (bloque temático I, RA6 y RA1+RA2) de las establecidas en esta programación, será necesario realizar un supuesto global basado en todo el procedimiento de la materia contabilidad, así como una **prueba teórica** a través de un cuestionario de la unidad 18.
- **El mes de junio** será el periodo en el que el alumnado pueda mejorar calificación, si así lo desea, o para aquellos que no han superado alguno de los bloques temáticos, ya sea en primera instancia o en recuperación, igualmente, será periodo de recuperación para los bloques temáticos correspondientes a la tercera evaluación.

- En caso de no acudir a alguna de las pruebas descritas, por cualquier causa, aunque esté justificada, no habrá prueba específica, pudiendo acudir a la prueba de recuperación de contenidos teóricos o a la siguiente prueba práctica, puesto que la superación de la última de las pruebas previstas, se superará el total de la materia (teoría y práctica).

CÁLCULO DE LA NOTA POR EVALUACIONES

Para el **cálculo de la nota de la 1ª evaluación** se procederá de la siguiente manera:

1º El 75% se calculará realizando una media aritmética de los RA1, RA2 y RA3 correspondiente a las unidades 1 a 8.

2º Completará el 25% restante con la nota resultante de los instrumentos 2 y 3, las actividades evaluables en la plataforma Moodle, calificando trabajo y ejercicios propuestos con un 15% y la participación activa en clase con otro 10%.

Se entenderá superada la evaluación si el cómputo total de la nota es igual o superior a 5 puntos, aplicando las reglas del redondeo.

El suspenso en la parte práctica del bloque contabilidad no tendrá recuperación, entendiendo que superada la 2ª evaluación, la 1ª queda igualmente aprobada.

Para el **cálculo de la nota de la 2ª evaluación** se procederá de la siguiente manera:

1º El 75% se calculará realizando una media ponderada de los bloques temáticos I y III (RA1, RA2, RA6 y RA4), correspondiente a las unidades 9 a 13, donde el bloque temático I tendrá un peso del 75% de la calificación puesto que engloba la parte práctica de las unidades 1 a 5.

2º Completará el 25% restante con la nota resultante con la nota resultante de los instrumentos 2 y 3, actividades evaluables en la plataforma Moodle, calificando trabajo y ejercicios propuestos con un 15% y la participación activa en clase con otro 10%.

Se entenderá superada la evaluación si el cómputo total de la nota es igual o superior a 5 puntos, aplicando las reglas del redondeo.

El suspenso en la parte práctica del bloque contabilidad no tendrá recuperación, entendiendo que superada la 3ª evaluación, la 1ª y 2ª queda igualmente aprobada.

Para el cálculo de la nota de la 3ª evaluación se procederá de la siguiente manera:

1º El 75% se calculará realizando una media ponderada de los bloques temáticos I y IV (RA1, RA2, RA6, RA5 y RA7), correspondiente a las unidades 14 a 18, donde el bloque temático I tendrá un peso del 75% de la calificación puesto que engloba la parte práctica de las unidades 1 a 5, así como la parte práctica de las unidades 11 a 13.

2º Completará el 25% restante con la nota resultante con la nota resultante de los instrumentos 2 y 3, las actividades evaluables en la plataforma Moodle, calificando trabajo y ejercicios propuestos con un 15% y la participación activa en clase con otro 10%.

Se entenderá superada la evaluación si el cómputo total de la nota es igual o superior a 5 puntos, aplicando las reglas del redondeo.

La no superación de alguno de los bloques temáticos tratados en la tercera evaluación, tendrá recuperación en el mes de junio.

En el caso del **alumnado que supere el bloque temático I en las tres evaluaciones**, según la forma descrita en el apartado de estrategias de evaluación, al realizar el cálculo de la *nota final* de junio, ésta podrá verse mejorada aplicando las siguientes reglas:

- Si la nota media correspondiente a la 1ª, 2ª y 3ª evaluación del bloque temático I está comprendida entre 5 y 6,50 se añadirá 0,25 puntos a la calificación de la nota final.
- Si la nota media correspondiente a la 1ª, 2ª y 3ª evaluación del bloque temático I está comprendida entre 6,51 y 8,00 se añadirá 0,50 puntos a la calificación de la nota final.
- Si la nota media correspondiente a la 1ª, 2ª y 3ª evaluación del bloque temático I está comprendida entre 8,51 y 10,00 se añadirá 0,75 puntos a la calificación de la nota final.
- A la nota final así calculada se le aplicarán las reglas del redondeo para determinar la calificación final del módulo.

7.4.- Evaluación de la práctica docente (Autoevaluación)

Al final del 1^{er}, 2^o y 3^{er} trimestre se pasarán a través de la Plataforma Moodle dos cuestionarios al alumnado, ambos serán totalmente anónimos. En el primero se pide que evalúen la práctica docente y en el segundo se pide una autoevaluación de propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una puesta en común de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE:

<https://drive.google.com/open?id=1t5sVGklqnoVVAWxCIsVggzr4IA35K3ra0EqlFgWJZaw>

AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

https://drive.google.com/open?id=1uVFqom03V6nXNLgSx4cxt6PWD2NHByXg4-wTmT0_mAY

CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se irá anotando a través de cuaderno del profesor, las previsiones de cumplimiento de programación y periódicamente se analizará el cumplimiento o incumplimiento de la misma. Planteándose la posibilidad

de cambios inmediatos, como documento vivo que es, subsanando las deficiencias detectadas o para el próximo curso en función de la naturaleza del mismo.

8. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado: analizar las causas del resultado; aportar información al interesado/a sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora; ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo; preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje...

Por parte del alumnado: analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello; aumentar el esfuerzo personal; dedicar más tiempo al estudio; repetir alguna práctica; rehacer de nuevo ejercicios; superar alguna prueba, etc.

Se van a proponer una serie de **actividades de refuerzo** encaminadas a aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel deseado con el curso normal de las unidades de trabajo, estas actividades de refuerzo van a consistir en actividades más sencillas de las propuestas en el desarrollo de cada una de las unidades de trabajo, o en la resolución de éstas por parejas, e irán dirigidas al alumnado que tiene dificultades para alcanzar los objetivos previstos para el tema. En este caso se propondrá la realización de actividades complementarias de forma que permitan al alumnado alcanzar los objetivos previstos.

De igual forma se propondrán **actividades de ampliación** que serán más complejas de las ya realizadas, de las unidades de trabajo que se consideren, para aquellos alumnos/as que puedan mejorar o reforzar sus competencias.

La recuperación de las actividades relacionadas con los contenidos se irá realizando a lo largo de la evaluación correspondiente, exigiéndole al alumnado la repetición de aquellas actividades que se consideren oportunas.

9. Medidas de atención a la diversidad.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación a las condiciones específicas de cada alumno o alumna con el objetivo de que alcance la consecución de los objetivos generales previstos en la programación ya que es preceptivo que para la superación positiva del módulo se obtengan los resultados de aprendizaje marcados por la ley.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.

- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- **Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, y que les servirán de refuerzo.
- **Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades, para que puedan profundizar en aquellos temas que les interesen más, a nivel individual.

Los alumnos /as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque temático, y, no obstante, hayan obtenido nota positiva en el trimestre, realizarán ejercicios de refuerzo, con el objeto de optimizar la consecución de los objetivos generales.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, que consistirán en asesoramiento, orientación y ampliación mediante bibliografía complementaria.

En el caso de que se dieran alumnos/as con deficiencias visuales, auditivas o motrices se podrían llevar a cabo los ejercicios, trabajos y pruebas específicas para adaptar a las capacidades del alumno/a en concreto.

Según información proporcionada por el Departamento de orientación, hay alumnado con necesidades educativas especiales cursando el módulo.

- La alumna APE, en concreto asma, circunstancia que será tenida en cuenta, no obstante, a priori, no presenta elementos que dificulten el seguimiento normal de la materia.
- Se ha detectado en otra alumna (MRCC) una NEE, ya que es manifiesto que padece hipoacusia con una pérdida de audición del 70%, dato que se obtiene al ser preguntada por ello. A esta alumna como medida de actuación, se la ha situado en la primera fila, lleva audífono y expresa no tener ningún tipo de dificultad por tal circunstancia. No obstante, trataré en la medida de lo posible, comprobar que ha oído las indicaciones o explicaciones.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

No está prevista a priori ninguna actividad complementaria o extraescolar para el presente curso. Como documento vivo que es, en el momento que esté planificada y consensuada en el departamento alguna, se actualizará este apartado y en su caso, se someterá a decisión del Consejo Escolar del Centro la autorización para realizar las actividades extraescolares que se consideren necesarias para el mejor desarrollo del módulo formativo. No obstante, en este apartado sí se incluyen aquellas actividades complementarias o extraescolares que el Centro educativo o el Departamento tenga programadas y sean adecuadas y adaptables a nuestro alumnado.

11. Módulos transversales: coordinación con otros módulos

Aquellos módulos con los que me tengo que coordinar a la hora de impartir el módulo profesional son:

- **Contabilidad y Fiscalidad** (2º FIN) ya que es una continuidad de los contenidos, correspondientes a los bloques temáticos: I, denominado contabilidad, y, II, denominado IVA.
- **Gestión logística y comercial** (2º FIN) en cuanto al estudio de la documentación comercial (pedido, albarán, factura) y la valoración de existencias y ficha de almacén, así como las aplicaciones informáticas de facturación, correspondientes al bloque temático III denominado en esta programación documentación.
- **Gestión financiera** (2º FIN) ya que es la continuidad de los contenidos del bloque temático IV, denominado tesorería.

12. Unidades de trabajo

UT 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.

3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA1 y RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 1 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 2. La metodología contable I

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA1 y RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 2 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 3. La metodología contable II. Los libros contables

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

- ✓ Identificar los libros contables y su utilidad.
- ✓ Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.
- ✓ Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.
- ✓ Reconocer cuándo utilizar las cuentas de gestión.
- ✓ Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

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

Criterios de evaluación:

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

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.

5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA1 y RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 3 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 4. El ciclo contable

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA1 y RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 4 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 5. Normalización contable. El PGC

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

- ✓ Identificar el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- ✓ Reconocer la utilidad de cada una de las partes en las que se divide el Plan General de Contabilidad.
- ✓ Comprender la codificación de las cuentas en el Plan General de Contabilidad.
- ✓ Saber cuándo utilizar los distintos principios contables.
- ✓ Asignar valores a los elementos que integran las cuentas anuales aplicando los criterios de valoración.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
- 5. Realización de pruebas teórico-prácticas del bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA1 y RA2.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 5 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 2 horas de las 10 que están previstas para esta unidad.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA1 y RA2. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos.

UT 6. El sistema tributario

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.

5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático II IVA, en cuanto al RA3.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 6 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 7. EL IVA I

TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático II IVA, en cuanto al RA3.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 7 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 8. EL IVA II

TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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.

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. **Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático II IVA, en cuanto al RA3.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 8 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 2 horas de las 15 que están previstas para esta unidad. Recuperación: 1 hora.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA3. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos. En caso de no superar la prueba se realizará una prueba de recuperación, con similar estructura, en este caso la calificación máxima será de 7 puntos.

UT 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

TEMPORALIZACIÓN: 5 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático III DOCUMENTOS, en cuanto al RA4.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 9 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 10. Gestión documental de la compraventa

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido.
 - 3.1. Tipos de pedido.
 - 3.2. Contenido y formato del pedido.
 - 3.3. Formulario de pedido.
 - 3.4. Registro del pedido.
 - 3.5. Expedición de la mercancía.
 - 3.6. El contrato de transporte: la carta de porte.
4. El albarán.
 - 4.1. Contenido y formato del albarán.
 - 4.2. Tipos de albarán.
5. La factura.
 - 5.1. Concepto y funciones.
 - 5.2. Forma y requisitos.
 - 5.3. Medios de expedición de las facturas.
 - 5.4. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.5. Tipos de facturas.
 - 5.6. Medios y plazos de expedición de las facturas y periodos de conservación.
6. Los libros registro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. **Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático III DOCUMENTOS, en cuanto al RA4.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 10 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 1 hora de las 10 que están previstas para esta unidad. Recuperación: 1 hora.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA4. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos. En caso de no superar la prueba se realizará una prueba de recuperación, con similar estructura, en este caso la calificación máxima será de 7 puntos.

UT 11. Las compras y las ventas en el PGC

TEMPORALIZACIÓN: 20 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

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

- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA6, al que se añadirá RA1+RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 11 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 12. Las existencias

TEMPORALIZACIÓN: 20 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.

3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA6, al que se añadirá RA1+RA2.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 12 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 13. Gastos e ingresos de gestión corriente

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.

4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. **Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD, en cuanto al RA6, al que se añadirá RA1+RA2.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 13 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 2 horas de las 10 que están previstas para esta unidad.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA6 y RA1+RA2. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos.

UT 14. Operaciones financieras

TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.

5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático IV TESORERÍA, en cuanto al RA5 y RA7.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 14 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

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

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

- ✓ Distinguir el pago al contado del pago aplazado.
- ✓ Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación.
- ✓ Reconocer y cumplimentar los documentos de justificación del pago al contado.
- ✓ Identificar los elementos del cheque.
- ✓ Reconocer los distintos tipos de cheques.
- ✓ Comprender las características de los cheques.
- ✓ Reconocer los diferentes tipos de tarjetas.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático IV TESORERÍA, en cuanto al RA5 y RA7.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 15 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático IV TESORERÍA, en cuanto al RA5 y RA7.

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 16 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

UT 17. Gestión y control de tesorería

TEMPORALIZACIÓN: 5 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. **Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático IV TESORERÍA, en cuanto al RA5 y RA7.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 17 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 2 horas de las 5 que están previstas para esta unidad. Recuperación: 1 hora.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA5 y RA7. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos. En caso de no superar la prueba se realizará una prueba de recuperación, con similar estructura, en este caso la calificación máxima será de 7 puntos.

UT 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS

OBJETIVOS, al finalizar esta unidad el alumno debe ser capaz de:

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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.

Criterios de evaluación:

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN /CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Instrumentos:

1. Observación directa del alumnado.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo del libro de texto.
4. Elaboración de ejercicios prácticos complementarios disponibles en Moodle.
5. **Realización de pruebas teórico-prácticas al finalizar el bloque temático I CONTABILIDAD en el que se incluye también el RA1 y RA2.**

b) Criterios calificación:

FIGURAN DETALLADOS EN LA TABLA DEL APARTADO 7.

METODOLOGÍA:

El planteamiento de la Unidad 18 se iniciará con una evaluación inicial, con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos/as.

A continuación, introduciré los distintos conceptos a desarrollar. Simultáneamente unas, y al final otras, se realizarán distintas actividades que serán resueltas por el alumnado a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

A lo largo de la unidad se potenciará la intervención oral del alumnado, puesto que la unidad permite relacionar los conocimientos previos con los que se pretende que adquieran los nuevos. Estas actividades persiguen un modelo constructivista. También se potenciará la comunicación y el trabajo en equipo.

EVALUACIÓN: 2 horas de las 10 que están previstas para esta unidad.

Al término de la unidad se realizará una prueba de contenido teórico-práctico. Los contenidos se evaluarán mediante un cuestionario que tendrá un valor máximo de 2 puntos y la parte práctica, cuyo valor máximo será de 8 puntos, consistirá en un supuesto procedimental relativo a los resultados de aprendizaje RA6 y RA1+RA2. La suma de las dos pruebas representará la calificación de la prueba procedimental en una escala de 0 a 10 puntos.

Práctica final

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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.

Criterios de evaluación:

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.