

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo: Proceso Integral de la
Actividad Comercial (Cód:0650)
Ciclo Formativo: 1º de CFGS de Administración y
Finanzas
2024-25



1. Marco normativo. Contextualización.

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

Estatal:

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedicar el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa



enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

Plan / Proyecto / Programa Educativo	Período de aplicación
--------------------------------------	-----------------------



Plan de igualdad de género en educación	Permanente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanente
Plan de apertura de centros docentes	Permanente
Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares	Permanente
Planes de compensación educativa	Desde 01/09/2011 a 31/08/2025
Programa de centro bilingüe - Inglés	Permanente
Aulas de Emprendimiento	Desde 01/09/2023 - 31/12/2024
Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021	Desde 01/09/2021 a 31/08/2027
Erasmus+ - ACREDITADO 2021	Desde 01/09/2024 a 31/08/2027
Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior	Desde 01/09/2023 a 31/08/2025
Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües	Permanente
Erasmus+(FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Prácticum Máster Secundaria	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Transformación Digital Educativa	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Programa CIMA	Desde 01/09/2024 - 31/08/2025
Más Equidad	Solicitado
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	Solicitado
Programa Fénix Andalucía	Solicitado

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle



29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aula (tres aulas).

En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.

En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.

En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, como la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad



para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2024/2025 se imparte docencia a más de 2300 alumnos, distribuidos en un total de 92 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 7 grupos
- 4º de E.S.O. 7 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 3 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1,5 + 1,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 9 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Instalación y mantenimiento.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 2 grupos



- 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones Florales) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración) 2 grupos

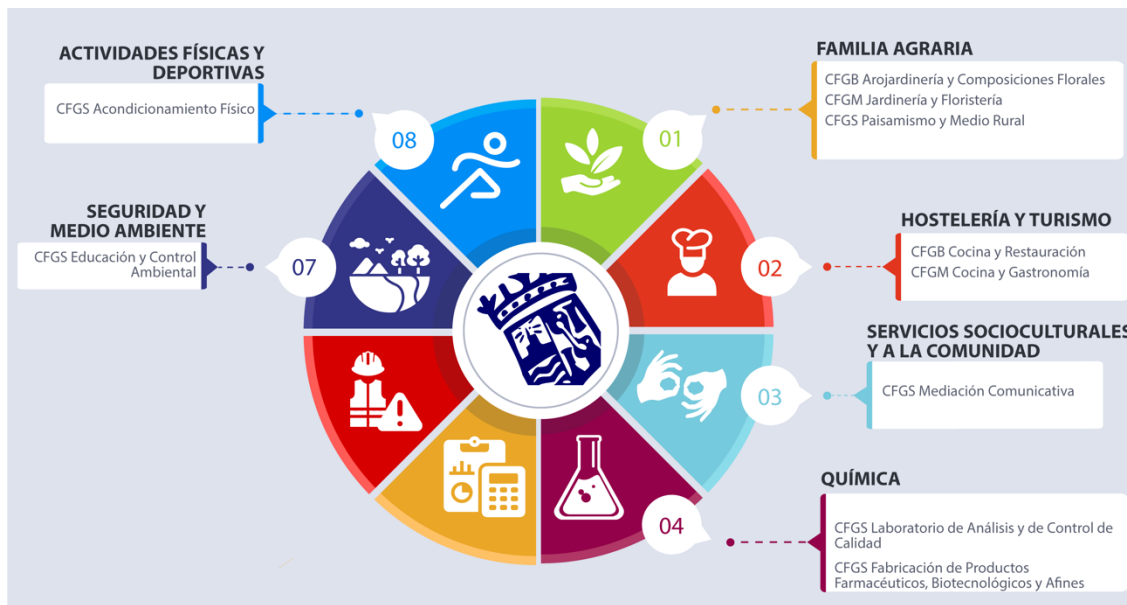
Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S Acondicionamiento físico 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Educación y Control Ambiental) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 2 grupos

De los cuales, se imparten en modalidad DUAL (en segundo curso) un total de 10 ciclos formativos:



11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2024-2025 imparten docencia un total de 207 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 23



2. Organización del Departamento de coordinación didáctica.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

PROFESORADO	MÓDULO	NIVEL	HORAS
- Mohamed Salah, Ahmed	0654. Contabilidad y Fiscalidad	2AF	6
	0650. Proceso integral actividad comercial.	1AF	4
	0438 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
- Campos García, M ^a del Mar.	0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente.	1GA	3
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente	1AF	4
- Cobos Aranda, José Andrés.	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1AF	1
	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1GA	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	3
	0441. Técnica contable	1GA	3
- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0446. Empresa en el aula	2GA	8
	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0043. Tratamiento de la documentación contable	2GA	6
- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	5
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	6
	0442. Operaciones administrativas de RRHH	2GA	6



- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	Libre configuración	2AF	1
	Libre configuración	2GA	1

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

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.

Por otro lado, la formación de módulo PIAC contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.



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

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

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



4. Presentación del módulo

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC), que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **192** horas que se distribuyen a lo largo del curso, con 4 horas semanales, realizándose 2 sesiones de 120 minutos cada una, distribuidas en 2 días alternos y en diferentes tramos horarios (**incluyendo las horas que van a realizar en la empresa en formación dual (28 horas)**).

En cuanto a este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC), es necesario resaltar que este módulo pretende ofrecer al alumnado una visión integral de la actividad comercial de la empresa, relacionándola con distintas áreas como son la contable, la fiscal y la de gestión comercial. Puesto que, por un lado, el alumnado gestionará la información relacionada con los tributos que gravan la actividad comercial de la empresa, por otro lado, organizará y elaborará la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, así como la gestión de los cobros y los pagos y, como consecuencia, la gestión de tesorería de la empresa. Y, por último, este módulo permitirá al alumnado analizar la normativa contable y registrar los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial.

Este módulo profesional, abarca una serie de conocimientos que permitirá al alumnado desempeñar a la finalización del ciclo la función de gestionar administrativamente la actividad comercial. De forma que al finalizar este módulo el alumnado podrá realizar las siguientes funciones:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.



5. Mapa de relaciones curriculares



MAPA DE RELACIONES DE ELEMENTOS CURRICULARES						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.						
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Unidad de Trabajo y temporalización	Resultados de aprendizaje
<p>1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>1.1. La actividad económica y el ciclo económico.</p> <p>1.2. La contabilidad.</p> <p>1.3. El patrimonio de la empresa.</p> <p>2. Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <p>2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p> <p>2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</p> <p>2.3. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</p> <p>3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <p>3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</p> <p>3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</p> <p>3.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</p> <p>3.4. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.</p> <p>3.5. Impuesto sobre el Valor Añadido.</p>	<p>Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>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>Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p> <p>Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p>	<p>15,62</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>4,17</p> <p>5,2</p> <p>6,25</p>	<p>La actividad económica y el patrimonio empresarial. (4 sesiones)</p> <p>La metodología contable I. (5 sesiones)</p> <p>La metodología contable II. Los libros contables. (6 sesiones)</p>	<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p> <p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p>
<p>4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:</p> <p>4.1. La actividad comercial.</p> <p>4.2. Cálculos de la actividad comercial.</p> <p>4.3. Documentos administrativos de compraventa.</p> <p>4.4. Libros registros de facturas.</p> <p>5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <p>5.1. Capitalización simple y capitalización compuesta.</p> <p>5.2. Cálculo del descuento simple.</p> <p>5.3. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</p> <p>5.4. Productos y servicios financieros básicos.</p> <p>5.5. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</p> <p>5.6. Medios de cobro y pago.</p> <p>6. Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>6.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.</p> <p>6.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.</p> <p>6.3. Operaciones relacionadas con las existencias.</p> <p>6.4. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</p> <p>6.5. Problemática contable de los derechos de cobro.</p> <p>6.6. Declaración-liquidación de IVA.</p> <p>6.7. Desarrollo del ciclo contable.</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p> <p>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>84,38</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>6,25</p> <p>6,25</p> <p>3,13</p> <p>6,25</p> <p>6,25</p>	<p>4. El ciclo contable. (6 sesiones)</p> <p>5. Normalización contable. El PGC. (6 sesiones)</p> <p>6. El sistema tributario. (3 sesiones)</p> <p>7. El IVA I. (6 sesiones)</p> <p>8. El IVA II. (6 sesiones)</p>	<p>Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable. (Unidades 4 y 5)</p> <p>Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (Unidades 6,7,8 y 9)</p> <p>Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando</p>



<p>7. Gestión y control de la tesorería:</p> <p>7.1. Libros registro de tesorería. 7.2. Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. 7.3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. 7.4. Presupuesto de tesorería. 7.5. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</p>	<p>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. 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. 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. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. 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. 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.</p>		<p>3,13 6,25 6,25 6,25 6,25 6,25 5,2 5,2 11,47</p>	<p>9 El contrato de compraventa y la actividad comercial. (3 sesiones)</p> <p>10. Gestión documental de la compraventa (6 sesiones)</p> <p>11. Las compras y las ventas en el PGC (6 sesiones)</p> <p>12. Las existencias (6 sesiones)</p> <p>13. Gastos e ingresos de gestión corriente. (6 sesiones)</p> <p>14. Operaciones financieras. (6 sesiones)</p> <p>15. El pago en la compraventa. Pago al contado (5 sesiones)</p> <p>16. El pago en la compraventa. Pago aplazado (5 sesiones)</p> <p>Práctica a lo largo de todo el curso (11 sesiones)</p>	<p>la metodología contable y los principios y normas del PGC. (Unidades 11, 12 y 13)</p> <p>Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. (Unidades 9 y 10)</p> <p>Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (Unidades 15,16 y 18)</p> <p>Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. (Unidad 17)</p>
--	--	--	--	--	--



	<p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <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>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	<p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p> <p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arque y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>					
--	---	--	--	--	--	--



6. Competencias profesionales, personales y sociales.

La Competencia General del Título, se adquiere parcialmente con cada uno de los módulos que el alumnado supera, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas y las condiciones para su aplicación. Tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el Título.

Según el artículo 4 del RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la competencia profesional 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.”

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD anteriormente mencionado establece que, el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial acredita las siguientes unidades de competencia profesionales, completas e incompletas:

- UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto, desarrollada dentro de la Cualificación Profesional ADG157_3 GESTIÓN FINANCIERA, regulada por el RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, desarrollada dentro de la Cualificación Profesional ADG310_3 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS, regulada por el RD 107/2008, de 1 de febrero.

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación, aparecen señaladas en negrita aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.



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

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

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

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

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

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.



r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



7. Distribución temporal de contenidos.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Los contenidos básicos del módulo de PIAC, en base a lo recogido en la ORDEN de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se distribuyen en 7 bloques temáticos, desarrollados en 18 capítulos, uno para cada resultado de aprendizaje. A saber.

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

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

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- 2.3. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

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

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

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

- 4.1. La actividad comercial.
- 4.2. Cálculos de la actividad comercial.
- 4.3. Documentos administrativos de compraventa.
- 4.4. Libros registros de facturas.

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

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



- 5.4. Productos y servicios financieros básicos.
- 5.5. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- 5.6. Medios de cobro y pago.

6. Registro contable de la actividad comercial:

- 6.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- 6.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- 6.3. Operaciones relacionadas con las existencias.
- 6.4. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- 6.5. Problemática contable de los derechos de cobro.
- 6.6. Declaración-liquidación de IVA.
- 6.7. Desarrollo del ciclo contable.

7. Gestión y control de la tesorería:

- 7.1. Libros registro de tesorería.
- 7.2. Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- 7.3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- 7.4. Presupuesto de tesorería.
- 7.5. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

La distribución temporal de contenidos, a través del libro recomendado, queda fielmente reflejada a continuación y en el mapa de relaciones de elementos curriculares anteriormente expuesto; teniendo en cuenta que habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de **FORMACIÓN DUAL**.



Unidades / Sesiones	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial. (4 Sesiones) 1er Trimestre	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. La metodología contable I. (5 sesiones) 1er Trimestre	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
3. La metodología contable II. Los libros contables. (6 sesiones) 1er Trimestre	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	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.
4. El ciclo contable. (6 sesiones) 1er Trimestre	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
5. Normalización contable. El PGC. (6 sesiones) 1er Trimestre	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.



6. El sistema tributario. (3 sesiones) 1er Trimestre	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
7. El IVA I. (6 sesiones) 2º Trimestre	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
8. El IVA II. (6 sesiones) 2º Trimestre	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

9 El contrato de compraventa y la actividad comercial. (3 sesiones) 2º Trimestre	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
	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. 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.



<p>10. Gestión documental de la compraventa (6 sesiones) 2º Trimestre</p>	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>11. Las compras y las ventas en el PGC (6 sesiones) 2º Trimestre</p>	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
<p>12. Las existencias (6 sesiones) 2º Trimestre</p>	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
<p>13. Gastos e ingresos de gestión corriente. (6 sesiones) 2º Trimestre</p>	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>
<p>14. Operaciones financieras. (6 sesiones) 3er Trimestre FORMACIÓN DUAL</p>	<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p>
<p>15. El pago en la compraventa. Pago al contado (5 sesiones)</p>	<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>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.</p>



3er Trimestre FORMACIÓN DUAL		
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado (5 sesiones) 3er Trimestre FORMACIÓN DUAL	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. 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.
17. Gestión y control de tesorería (6 sesiones) 3er Trimestre	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. 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.
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales. (6 sesiones) 1- 2 Trimestre	5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
Práctica (11 sesiones repartida durante el curso) Trimestres 1-2-3	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.



	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
--	---	--

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2024/25 y que afecta a todos los primeros cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 01/04/2025 al 31/05/2025, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 222 h.

Por lo tanto, el módulo de Proceso Integral de la Actividad Integral dentro del conjunto de módulos del ciclo aportaría 28h.

8. Elementos transversales

Se establecen los siguientes ejes transversales, que en la medida de lo posible se introducirán en la materia afecta a esta programación:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual y TIC.
- Educación emocional y valores.
- Fomento de la creatividad y del espíritu científico (incluido el empresarial).
- Educación para la salud.
- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basándose en la igualdad de derechos y deberes.

También, se fomentará el aprendizaje respecto a la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida, así como la transmisión de valores basados en los derechos humanos: libertad, justicia, igualdad y la no discriminación, paz, democracia, respeto e inclusión.

Por otro lado, se introducen contenidos de carácter transversal relacionados con la salud y los estilos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente y las situaciones de riesgos derivados de la utilización de las TIC, así como la protección ante emergencias y catástrofes.



9. Metodología.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, 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 alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno 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 alumno adquiera 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 este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia (ver evaluación inicial).
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.



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.

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Anexo I de la Orden que desarrolla el currículo del Título, donde se establecen las líneas de actuación que permitirán alcanzar los objetivos del módulo, concretamente:

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

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "aprender-haciendo", a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.



10. Evaluación

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje. Sin perjuicio de lo dispuesto a tales efectos en la orden de 11 de marzo, donde se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que ayudan a valorar el desarrollo de las capacidades propuestas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia. 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. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
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.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1631/2009

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.



✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.

✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<p>a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</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 diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>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.</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 ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y</p>



	<p>desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>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>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa (En Formación Dual)</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las</p>



<p>Metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <ul style="list-style-type: none">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.
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none">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 arque 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.



11. Materiales y recursos didácticos.

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

a) Los recursos impresos: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Se proponen los siguientes:

- Libro recomendado para el alumnado.
Proceso Integral de la Actividad Comercial. M^a Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román Ruiz, Juan Carlos Hernández Martínez, Pilar Meseguer Galán, Cristina Marín Masió. Macmillan Education
- Plan General de Contabilidad y Pymes
- Memento Contable
- 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.
- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

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

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

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

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

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



12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con **toda la materia** del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

En lo que respecta a el procedimiento e instrumento de evaluación se atenderá a lo siguiente:

Actividades de aula Participación en clase Trabajos de investigación Orden y organización de las tareas Ejercicios contables	20%
Pruebas objetivas	80%

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales



- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

Para poder realizar la calificación de cada Instrumento de Evaluación asociado a un Criterio de Evaluación nos serviremos de una rúbrica, que contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder calificar dicho Criterio de Evaluación.

Instrumento	Criterios Generales de Calificación				
Test	$(\text{Errores-aciertos}/(\text{n}^\circ \text{ alternativas}-1)) / (\text{n}^\circ \text{ preguntas}/10)$ <i>Siendo la nota mínima un 0 y la máxima un 10</i>				
Prueba escrita	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
	Desconoce el contenido	Conocimiento insuficiente del contenido	Conocimiento básico del contenido	Conocimiento alto del contenido	Conocimiento completo del contenido
	<i>Contenido a especificar según CE</i>				
Exposición oral	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
	Desconoce el contenido	Conocimiento insuficiente del contenido	Conocimiento básico del contenido	Conocimiento alto del contenido	Conocimiento completo del contenido
	<i>Contenido a especificar según CE</i>				



Trabajos prácticos específicos individuales	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
	No sabe explicar el trabajo realizado	Explicación insuficiente del trabajo realizado	Explicación suficiente del trabajo realizado	Explicación casi completa del trabajo realizado	Explicación perfecta del trabajo realizado
	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
	Trabajo nulo	Trabajo incompleto	Trabajo con la información básica	Trabajo casi completo	Trabajo completo
<i>Trabajo a especificar según CE</i>					

NOTA: La entrega con retraso de un trabajo grupal o individual supondrá un punto menos en la nota pudiendo obtener una nota máxima de 9.

La entrega con más de una semana de retraso tendrá una penalización de 3 puntos pudiendo obtener una nota máxima de 7.



13. Medidas de atención a la diversidad.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontrar, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos, cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto, se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

En atención a los alumnos con necesidades educativas especiales del módulo en cuestión, se realizarán adaptaciones no significativas de la metodología, y más concretamente acciones tales como:

- . Distribución del aula según las necesidades de los alumnos
- . Adaptación de la relación tiempo-tarea
- . Introducción de contenidos alternativos
- . Introducción de contenidos complementarios
- . Priorización de contenidos
- . Actividades por agrupamiento
- . Actividades de libre elección
- . Actividades de refuerzo
- . Trabajos Individuales
- . Repetición de contenidos claves de las unidades
- . Otros (según se descubran nuevas necesidades a lo largo del curso)

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.



14. Vías de comunicación y metodología "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial

No se prevé la comunicación ni metodología "on line" pues se trata de una educación presencial; hecho que no implica apoyarse en herramientas digitales tales como:

- Internet
- Classroom
- Correos electrónicos
- Otros medios digitales

Para alumnos/as que carezcan de medios digitales, el centro educativo dispone de un programa (préstamo de equipos) para personas que lo necesiten.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

Igualmente se considera esta parte de la programación flexible a las posibles incorporaciones de nuevas actividades.

16. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación, ya que es flexible, para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

17. RECLAMACIONES

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.



18. AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

19. BIBLIOGRAFÍA

- Proceso Integral de la Actividad Económica. Editorial MACMILLAN
- Memento contable 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Memento fiscal 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Plan General Contable 2008
- Proceso Integral de la Actividad Económica. Ed. Mc GrawHill
- <http://www.icac.meh.es>

20. COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro

21. EVALUACIÓN DOCENTE

Es la evaluación que realiza el alumnado a la práctica docente. Se utiliza para tomar conciencia del trabajo y la evaluación realizados y desarrollar las capacidades y habilidades que permitan regular su propio proceso de aprendizaje y autorregulación. Se realizará una encuesta de evaluación del profesorado de forma anónima por los alumnos del módulo para poder realizar las mejoras oportunas y tener un feedback.

Se observará:

Por el índice de éxito de los alumnos y alumnas en su proceso de evaluación siempre que, por su parte, se den condiciones de asistencia, interés y trabajo, acordes con el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de fracaso mayoritario, se retomará el o los temas donde se haya producido, para subsanar las posibles deficiencias.

Por la valoración del alumnado.

Se pedirá al alumnado, considerando su madurez, que realice una evaluación de esta práctica docente, al final de cada curso, a través de un cuestionario confeccionado por el departamento.

En este cuestionario, anónimo, el alumnado valorará:

- Información recibida sobre criterios de evaluación y calificación
- Metodología y recursos de las exposiciones teóricas
- Metodología y recursos de las actividades prácticas
- Interés y organización de las actividades complementarias
- Diseño y eficacia de las actividades de recuperación
- Transmisión de actitudes y valores para la inserción laboral
- Valoración general de las expectativas conseguidas o no
- Propuestas de mejora



Por el grado de aceptación del alumnado en las empresas del entorno.

Se pedirá a las empresas que valoren aspectos tales como:

- Integración en el sistema productivo y de relaciones laborales
- Adaptación a cambios organizativos y de control
- Competencia profesional (conocimientos, procedimientos, habilidades, ritmo de trabajo...)
- Actitudes (responsabilidad e iniciativa, seguimiento de normas, trabajo en equipo, autocrítica...)
- Elementos que se sugiere se incorporen al aprendizaje (parámetros de control, métodos, técnicas...)
- Grado de satisfacción general



ANEXO: PROGRAMACIONES DE AULA

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

OBJETIVOS

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

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.



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”
Málaga**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.



2. La metodología contable I

OBJETIVOS

- 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.



3. La metodología contable II. Los libros contables

OBJETIVOS

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

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.



4. El ciclo contable

OBJETIVOS

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

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.



5. Normalización contable. El PGC

OBJETIVOS

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

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.



6. El sistema tributario

OBJETIVOS

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

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.



7. EL IVA I

OBJETIVOS

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

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.



8. EI IVA II

OBJETIVOS

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

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.



9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

OBJETIVOS

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

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.



10. Gestión documental de la compraventa

OBJETIVOS

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

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. Proceso de cálculo en la factura.
 - 5.4. Tipos de facturas.
 - 5.5. Medios y plazos de expedición de 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.



11. Las compras y las ventas en el PGC

OBJETIVOS

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

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.



12. Las existencias

OBJETIVOS

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



13. Gastos e ingresos de gestión corriente

OBJETIVOS

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

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.



14. Operaciones financieras

OBJETIVOS

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

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.



15. El pago en la compraventa. Pago al contado

OBJETIVOS

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

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.



16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

OBJETIVOS

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

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.



17. Gestión y control de tesorería

OBJETIVOS

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

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.



18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

OBJETIVOS

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

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.



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”
Málaga**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.



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.