

Programación del módulo

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2016-17**

Profesora:

- Ana Isabel Pérez Barrera

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título:	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.• Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en la FPI.
Módulo Profesional:	Nº Código: 0650 Nombre : <i>Proceso integral de la actividad comercial</i>
Características del Módulo:	Nº horas: 192 Asociado a las Unidades de Competencia: <ul style="list-style-type: none">- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Profesora:	Ana Isabel Pérez Barrera

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:
 - Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
 - Gestión y control de la tesorería.
 - Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
 - Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

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

R.A. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

R.A. 3. Gestiona la información sobre los 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.
- 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 operaciones 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.

R.A. 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 la 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.

R.A. 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.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

R.A. 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.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el proceso establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

R.A. 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 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 la tesorería.

- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
R.A. 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UT1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.
R.A. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	UT2: Integración de la contabilidad y la metodología contable.
R.A. 3. Gestiona la información sobre los tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	UT3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.
R.A. 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	UT4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.
R.A. 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT5: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.
R.A. 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	UT6: Registro contable de la actividad comercial.
R.A. 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	UT7: Gestión y control de la tesorería.

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

UT1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

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

UT2: Integración de la contabilidad y metodología contable:

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

UT3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.

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

- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
- Tipos impositivos.
- Régimen general.
- Regímenes especiales.
- Regla de la prorrata.
- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

UT4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

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

UT5: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

- El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por internet, entre otros.
- El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.

UT6: Registro contable de la actividad comercial:

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

UT7: Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
 - El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
 - El libro de bancos. La conciliación bancaria.
 - Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.

- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Unidades	Horas	Trimestres
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	6	1º T (60 Horas)
2. La metodología contable I.	7	
3. La metodología contable II. Los libros contables.	10	
4. El ciclo contable.	10	
5. Normalización contable. El PGC.	6	
6. El sistema tributario.	5	
7. El IVA I.	6	
8. El IVA II.	10	
9 El contrato de compraventa y la actividad comercial.	14	2º T (64 Horas)
10. Gestión documental de la compraventa	10	
11. Las compras y las ventas en el PGC	12	
12. Las existencias	8	
13. Gastos e ingresos de explotación.	10	
14. Operaciones financieras.	10	
15. El pago en la compraventa. Pago al contado	10	3º T (68 Horas)
16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	14	
17. Gestión y control de Tesorería	10	
18. El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	14	
19. Gestión Empresarial con aplicaciones informáticas	20	

PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora, hasta el día previo a la prueba ordinaria de junio de 2017.

8. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumno/a para conocer su situación de partida. Asimismo, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valoración de los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en dicho trimestre.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar, será de aplicación el obtener como calificación máxima la asignada al apartado de Nota de CONOCIMIENTOS Y EXPRESIÓN recogido en el apartado de Criterios de calificación, esto es 8 puntos.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La prueba escrita de recuperación de los contenidos del primer y segundo trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del tercer trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.

- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la segunda quincena del mes de mayo de 2017.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día anterior a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017.
- La sesión de evaluación final se celebrará el 23 de junio de 2017.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de grado superior de Administración y finanzas, y en concreto el módulo de Proceso Integral de la actividad comercial, se realizará teniendo en cuenta la normativa establecida en 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.

La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

□ Nota de CONOCIMIENTOS Y EXPRESIÓN, 70%

Para calificar este apartado, se tendrá en cuenta la nota que obtengan en las pruebas escritas que muestren el grado de:

- Asimilación de contenidos teóricos. Ponderación del 20% del valor total de este apartado.
- Aplicación de lo aprendido. Ponderación del 80% del total de este apartado.

□ Nota de TÉCNICAS DE TRABAJO, 20%.

- Resolución de los casos prácticos propuestos a diario por la profesora para su posterior corrección.
- Resolución de cuestiones teóricas planteadas por la profesora en el desarrollo de la clase.

□ Nota de VALORES Y ACTITUDES, en torno al 10%.

- Responsabilidad en la realización del trabajo encomendado.
- Actitud y participación en clase.

- Cuidado del material.
- Asistencia y puntualidad.

LA NOTA FINAL DE LA MATERIA SERÁ LA MEDIA DE LAS NOTAS DE CADA BLOQUE DE CONTENIDOS RELACIONADOS.

Con carácter general, y con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas, la calificación final en las pruebas escritas se reducirá de acuerdo a los siguientes criterios aprobados por el Departamento de Administración de Empresas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
- Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
- b) En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda:
- Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- c) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
- Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- d) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
- Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
 - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados c) y d) no excederá nunca de 2 puntos.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de este módulo profesional, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por la profesora.

A aquellos alumnos/as que no superen las evaluaciones parciales se les indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final deberá ser fundamentalmente procedimental.

Instrumentos de evaluación

- Al inicio de cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, al objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Pruebas escritas. Se realizarán una o varias pruebas teórico-prácticas, que constarán de preguntas teóricas de test (las respuestas incorrectas invalidarán el valor de algunas correctas) o bien en forma de preguntas de desarrollo medio y uno o varios ejercicios prácticos. Para obtener la nota en este apartado, se realizará una media ponderada entre las notas obtenidas representando la nota media de las pruebas teóricas un 20% del total y la nota de la parte práctica el 80% restante.

Nota importante: En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:

- Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.

En las pruebas escritas se tendrán en cuenta las faltas de ortografía de tal forma que cada falta ortográfica descontará 0,1 puntos y las faltas de forma en la presentación de las pruebas escritas de acuerdo a lo siguiente: por mala letra se descontarán 0,25 puntos y por otros defectos de forma hasta 0,5 puntos; todo lo anterior con un máximo de 2 puntos por examen.

- Realización de supuestos prácticos y preguntas orales, en clase.
- Trabajos para realizar en casa.
- Además, la profesora elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de los pruebas teóricas y prácticas
 - El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en la clase.
 - La responsabilidad en el trabajo. Valoración de las tareas encomendadas.
 - Actitud y participación en clase.
 - Cuidado del material.

- Asistencia y puntualidad.

Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. *En el grupo de 1º de CFGS de Administración y finanzas, durante el curso 2016-17 no existe alumnado con este tipo de necesidades.*

CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Serán de aplicación en todos los módulos de ambos ciclos formativos. Son los siguientes:

1. Número de faltas no justificadas: **25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.**
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del **30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.**

Procedimiento de actuación.

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, **cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.**

Consecuencias de la pérdida de evaluación continua en cada trimestre.

Será evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo de Proceso integral de la actividad comercial se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se realizará un esquema de los contenidos a tratar en el mismo. Posteriormente se hará una introducción y se propiciará un debate para que los alumnos/as muestren sus conocimientos y aptitudes previas, intentando detectar ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

- A partir del trabajo en el aula (explicaciones del profesor y realización de ejemplos), los alumnos/as resolverán los problemas y cuestiones que se le planteen.
- Se intentará que la participación del alumno/a sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.
- Las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.
- Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas. El resto de las horas se dedicará a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o colectivos) en los que el alumno/a pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.
- Se provocarán debates sobre los temas tratados a fin de conseguir que, la intervención de los alumnos/as en el desarrollo de la clase sea lo más generalizada posible.
- Se procurará relativizar la posible rivalidad entre los alumnos al intervenir en la resolución de supuestos prácticos, despertando el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.
- El alumno/a deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas y resolverá los supuestos que se le planteen.
- Constituirá un elemento más en la evaluación del alumno/a, la resolución de los trabajos que se le planteen, así como la atención y participación en la clase.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Las actividades deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación que irán orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.
- Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema.
- Actividades para atender a la diversidad:
- De recuperación: orientadas a los alumnos/as que no han alcanzado los conocimientos.
- De ampliación: orientadas hacia aquellos alumnos/as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.

- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros alumnos/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

Esta reflexión se realizará periódicamente, no excediendo esos períodos del trimestre. Tras la misma se podrán realizar rectificaciones y propuestas de mejora.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo, manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Este período de actividades, que abarca desde finales de marzo al 20 de junio de 2017, aproximadamente, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as y finalizará con la realización de una prueba escrita. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases y antes del 25 de junio de 2017.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.

- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

- La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

10.2.ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYOEDUCATIVO Y REPETIDORES

- **Atención al alumnado que repite la materia.**
 - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
 - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
 - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

- **Atención al alumnado con necesidades educativas especiales.**

Al no existir alumnado con este tipo de características cursando el módulo de Proceso integral de la actividad comercial, no se establece ninguna medida concreta.

11. RECURSOS NECESARIOS.

1. En cuanto a los recursos a utilizar, tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Bibliografía básica: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL. Editorial MACMILLAN.
- Supuestos prácticos proporcionados por la profesora.
- Plan General de Contabilidad para PYMES vigente.

2. En cuanto a medios informáticos para el tratamiento del proceso contable se cuenta con la dotación de ordenadores para el taller, junto a las aplicaciones informáticas contables (ContaSol).

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación. Los temas a considerar son los siguientes:

▪ EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

▪ EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se producen este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

▪ EDUCACIÓN AMBIENTAL.

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

▪ EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

▪ **CULTURA ANDALUZA.**

Se pretende:

- Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

▪ **EDUCACIÓN PARA EUROPA.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica. Aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas. Así, en la unidad dedicada a la actividad empresarial se destaca la educación ambiental; en la unidad que desarrolla la gestión contable de compraventa se subraya la educación del consumidor; y por último, la unidad que trata sobre la legislación vigente en materia de obligaciones contables se puede ver reflejada la educación para Europa al analizar las directivas de la UE.

13. PROGRAMACIÓN DE AULA.

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

OBJETIVOS

- Conocer el concepto de empresa y su clasificación.
- Comprender el ciclo económico de la actividad empresarial.
- 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 económica:
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial:
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El balance de situación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

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

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

OBJETIVOS

- Conocer 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.
- Saber 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.
- Conocer 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

- Conocer 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

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 impuesto sobre el valor añadido I

OBJETIVOS

- Conocer la estructura del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Identificar sus elementos tributarios.
- 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.
- Conocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias.

CONTENIDO

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

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. El impuesto sobre el valor añadido 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. 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.
- Conocer otros contratos mercantiles.
- Conocer los diferentes métodos de determinación del precio.
- Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad.
- Diferenciar los diferentes tipos de descuentos que se aplican a los precios.
- Calcular el margen bruto y el margen neto.

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

CONTENIDO

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

5.6. Tipos de facturas.

6. 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.
- Comprender la problemática contable de los gastos en 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 correctamente las pérdidas de valor de las existencias.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

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

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

13. Gastos e ingresos de explotación

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.
- Diferenciar el tipo de interés anual nominal del tipo de interés efectivo.

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

15. El pago en la compraventa. Pago al contado

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 personales y formales del cheque.
- Reconocer los distintos tipos de cheques.
- Comprender las características de los cheques.
- Conocer los diferentes tipos de tarjetas

CONTENIDO

1. El pago en la compraventa.
2. Medios de cobro y pago al contado.
 - 2.1. El pago en efectivo
 - 2.2. La zona única de pagos europeos SEPA
 - 2.3. La domiciliación bancaria. Adeudos SEPA
 - 2.4. La transferencia bancaria
 - 2.5. El ingreso en cuenta corriente
 - 2.6. El pago contra reembolso
3. El cheque
 - 3.1. Elementos personales del cheque
 - 3.2. Elementos formales del cheque
 - 3.3. Formas de emisión del cheque
 - 3.4. Tipos de cheques especiales
 - 3.5. Endoso de un cheque
 - 3.6. El aval
 - 3.7. Plazos para el pago de un cheque
 - 3.8. Acciones en caso de falta de pago
4. Las tarjetas bancarias

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.
- Conocer las características fundamentales de la letra de cambio y del pagaré.
- Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré.
- Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales.
- Conocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional.

CONTENIDO

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

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.

17. Gestión y control de tesorería

OBJETIVOS

- Comprender la gestión y la función de la tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
- 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 y, en caso de posibles desequilibrios, analizar las posibles alternativas.

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 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. El pago en la contabilidad. 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.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

19. Gestión empresarial con aplicaciones informáticas

OBJETIVOS

Relacionados con la compraventa mercantil

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

Relacionados con la información contable

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

CONTENIDOS

1. Aplicación de programas informáticos a la gestión administrativa y contable que se genera a partir de la información que se obtiene en el proceso de comercialización
 - 1.1. Ventajas de la utilización de aplicaciones informáticas
 - 1.2. Gestión informática de los procesos de compraventa
 - 1.2.1. Instalación de programas: Contasol y Facturasol
 - 1.2.2. Alta de empresas
 - 1.2.3. Gestión de la información
 - 1.2.4. Enlace de programas
 - 1.2.5. Emisión de documentos e informes

1.2.6. Copias de seguridad

1.3. Utilización de la Hoja de Cálculo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación

- 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.

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

- 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.