

Programación del módulo

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2021-22**

Profesora: Encarnación Carmona Aroca

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	13
3.1. ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	13
3.2. UNIDADES DE TRABAJO.	19
3.3. INTERDISCIPLINARIEDAD	27
4. METODOLOGÍA	28
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	29
4.1.1. Tiempos.	29
4.1.2. Espacios.	29
4.1.3. Recursos materiales.	30
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	32
6. EVALUACIÓN	33
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	33
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	36
6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.	37

1. INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, que se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**, está regulado por el **RD 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fijan sus enseñanzas mínimas, así como por la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo de dicho título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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).

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, tiene una duración de 192 horas que se distribuyen a lo largo curso en tres trimestres, con 6 horas semanales, realizándose 3 sesiones de 120 minutos cada una, distribuidas en 3 días con diferentes tramos horarios.

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**.

2. OBJETIVOS

Los objetivos serán aquellos logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para desarrollar este apartado partimos de la Competencia General, para ir concretando hasta llegar a los objetivos del módulo, expresados a través de los Resultados de Aprendizaje.

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

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 arriba 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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 de 11 de marzo de 2013 y que, 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.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Las CPPS, anteriormente señaladas, se adquieren a través de los **objetivos generales** de este ciclo, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*.

A continuación, señalamos en **negrita** aquellos que están directamente relacionados con nuestro módulo.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

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

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

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Para adquirir los objetivos arriba mencionados, el alumnado previamente debe alcanzar los objetivos del módulo expresados en forma de Resultados de Aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Proceso Integral de la Actividad Comercial**, aparecen recogidos en el Anexo I de la Orden que desarrolla el Título y, son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	PONDERACION %
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10%
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	10%
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	10%
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	20%
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%
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.	20%
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%

Por último, es necesario mencionar que los RA, se concretan a través de los objetivos didácticos establecidos en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación del módulo PIAC y que aparecen desarrolladas en el siguiente apartado de contenidos; estos objetivos se establecen en función de los criterios de evaluación, que cada RA tiene asociados y, que permitirán conocer el nivel y grado en que el alumnado ha alcanzado dichos Resultados de Aprendizaje, gracias al proceso de evaluación, que desarrollamos en el apartado 6 de esta programación.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL			
CPPS		OGC	RA		UNIDADES DE TRABAJO (UT)
f) k)	s)	h) f)	e)	R.A. 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UT 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.
			i)	R.A. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	UT 2: Integración de la contabilidad y metodología contable
	e) i) ñ)		R.A. 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	UT 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	
	s)		R.A. 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	UT 4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y los cálculos comerciales	
	g) s)		R.A. 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT 5: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	
	s)		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.	UT 6: Registro contable de la actividad comercial	

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	h) s)		e)	R.A. 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	UT 7: Gestión y control de tesorería
--	----------	--	----	--	--------------------------------------

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

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

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- 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. 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.

3.1. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

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, uno para cada resultado de aprendizaje.

A continuación, presentamos el mapa de contenidos donde agrupamos dichos contenidos básicos en bloques temáticos relacionados, a su vez con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE I	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa	RA1
<ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico. • La contabilidad. • El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. • El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. • Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. • El equilibrio patrimonial. 		
BLOQUE II	Integración de la contabilidad y metodología contable	RA2
<ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. • Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. • El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono. • Normalización contable. • El PGC. <ul style="list-style-type: none"> ○ Marco conceptual. ○ Normas de registro y valoración. ○ Cuentas anuales. ○ Cuadro de cuentas. 		
BLOQUE III	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	RA3
<ul style="list-style-type: none"> • Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. • Impuestos, tasas y contribuciones especiales. • Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA. • Impuesto sobre el Valor Añadido. <ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones sujetas, no sujetas y exentas. ○ Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos. ○ Tipos impositivos. ○ Régimen general. ○ Regímenes especiales. ○ Regla de la prorrata. ○ Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación. ○ Modelos y plazos. Conservación de documentos e información. 		
BLOQUE IV	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales	RA4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega. ○ Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, electrónica y rectificativa. ○ Recibo. • Libros registros de facturas. 		
BLOQUE V	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería	RA5
<ul style="list-style-type: none"> • Capitalización simple y capitalización compuesta. • Cálculo del descuento simple. • Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE. • Productos y servicios financieros básicos. 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros. ○ El cheque. La letra de cambio. El pagaré. ○ Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. ○ Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos. 		
BLOQUE VI	Registro contable de la actividad comercial	RA6

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
BLOQUE VII	Gestión y control de la tesorería	RA7
<ul style="list-style-type: none"> • Libros registro de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> ○ El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control. ○ El libro de bancos. La conciliación bancaria. ○ Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. • Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. • Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas. • Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. • Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. • Financiación prevista para el déficit de tesorería. • Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. 		

Estos contenidos básicos se distribuyen en 7 bloques temáticos que serían:

El **Bloque I**, de carácter introductorio, pretende ofrecer al alumnado una visión global la actividad económica de la empresa, de los sectores económicos así como de las distintas clases de empresas, que existen, teniendo en cuenta las clasificaciones que se contemplan y lo que supone la elección de una forma jurídica u otra para la empresa.

El **bloque II**, en este caso, de carácter introductorio en el área contable, abordará el análisis de la normativa contable a través del Plan general contable, además de los conceptos básicos contables y su metodología.

El **Bloque III**, dedicado al área fiscal, permitirá al alumnado diferenciar los distintos impuestos, tasas y contribuciones especiales, haciendo especial incidencia, en aquellos impuestos que gravan directamente la actividad comercial, como es el IVA.

En el **Bloque IV**, se pretende que el alumno conozca todo el proceso de una operación de compraventa, por lo que se abordará el contrato de compraventa entre un cliente y un proveedor, además de toda la documentación asociada a una operación de compraventa, teniendo en cuenta además si existe transporte o no. Avanzando en el proceso de compraventa, nos centraremos en la factura como elemento que justifica finalmente una operación de compraventa haciendo hincapié en la importancia que tiene la factura y la legislación que la regula. Y, por último, en este bloque se abordará el control de las existencias, puesto que representa una actividad de las más importantes en aquellas empresas dedicadas a la compraventa de mercaderías, ya que de ese control depende el éxito de la empresa.

Con el **Bloque V**, se aborda el cálculo de operaciones financieras para, posteriormente poder realizar los cálculos relacionados con el pago aplazado y las provisiones de tesorería. Además, se estudiarán las diversas alternativas que tiene la empresa tanto para el cobro y pago aplazado como al contado.

En el **Bloque VI**, se estudian todas aquellas operaciones básicas relacionadas con el proceso de compraventa en la empresa, además se identifican aquellas cuentas y códigos relacionados con dicho proceso, teniendo en cuenta las distintas alternativas en la gestión de los cobros y pagos. Y para finalizar, destacaremos los asientos de gestión propios de la empresa, los asientos de cierre y el proceso contable completo hasta tener el balance de situación de ese ejercicio económico.

En el **Bloque VII** el alumnado conocerá los distintos libros de registro que se usan diariamente en la empresa para el control de cobros y pagos, así como la importancia que tiene la realización de un control exhaustivo y una cumplimentación correcta de todos los libros registro, para prever de manera fehaciente las necesidades de tesorería que tiene la empresa en cada momento, todo ello se reflejará en el presupuesto de tesorería, que nos permitirá conocer la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago en períodos mensuales, como consecuencia podremos analizar la situación de la empresa mes a mes, para tomar decisiones en casos puntuales de déficit o superávit.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez establecida la secuenciación de las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

En el desarrollo de los contenidos de este módulo se parte de la idea de que los contenidos de cada bloque tiene suficiente entidad para desarrollarlos íntegramente de

manera independiente a los demás bloques, lo que nos permite ir cerrando bloques a medida que avanzamos en el proceso de enseñanza, en aquellos supuestos donde el bloque está compuesto por varias unidades se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

**I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.	16	PRIMER PARCIAL	
II	2	Integración de la contabilidad y metodología contable	22		
III	3	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	24		
IV	4	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y los cálculos comerciales	38	SEGUNDO PARCIAL	
V	5	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	38	TERCER PARCIAL	
VI	6	Registro contable de la actividad comercial	38		
VII	7	Gestión y control de tesorería	16		
TOTAL SESIONES			192		

3.2. UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.	<p style="text-align: center;">1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL CICLO ECONOMICO</p> <p>1.1 La actividad económica. 1.2 La actividad empresarial</p> <p style="text-align: center;">10. EL MÉTODO CONTABLE</p> <p>10.1 La contabilidad. 10.2 El inventario.</p>	<p>RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial</p>	<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>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 2: Integración de la contabilidad y metodología contable	<p>10. EL MÉTODO CONTABLE</p> <p>10.3 Los hechos contables</p> <p>11. EL PLAN GENERAL CONTABLE</p> <p>11.1 La estructura del PGC y del PGC pymes.</p> <p>11.2 Marco conceptual de la contabilidad.</p> <p>11.3 Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.</p> <p>11.4 Tipos de libros contables.</p> <p>15. EL CICLO CONTABLE</p> <p>15.1 El ciclo contable.</p> <p>15.2 Registros correspondientes a las operaciones.</p> <p>15.3 Las operaciones previas al cierre.</p> <p>15.3.1 Balance de comprobación</p> <p>15.3.4 Variación de existencias</p> <p>15.4 El cierre de la contabilidad.</p> <p>15.4.1 Proceso de regularización de gastos e ingresos</p> <p>15.4.3 Asiento de cierre de cuentas</p> <p>15.5 Elaboración de las cuentas anuales</p>	<p>RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable</p>	<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 desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial</p>	<p>2. LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL</p> <p>2.1 El sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.</p> <p>3. LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL IVA</p> <p>3.1 El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</p> <p>3.2 Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA.</p> <p>3.3 El sujeto pasivo y sus obligaciones.</p>	<p>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.</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>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y los cálculos comerciales	<p style="text-align: center;">4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (I)</p> <p>4.1 El contrato de compraventa.</p> <p>4.2 El presupuesto.</p> <p>4.3 El pedido.</p> <p>4.4 El albarán o nota de entrega.</p> <p>4.5 El transporte de mercancías. Documentos.</p> <p style="text-align: center;">5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (II)</p> <p>5.1 El proceso de facturación. La factura.</p> <p>5.2 Descuentos, gastos y retenciones en factura.</p> <p style="text-align: center;">12. LAS EXISTENCIAS</p> <p>12.1 Las existencias.</p> <p>12.2 Valoración de las existencias.</p> <p>12.3 Cálculos de la actividad comercial.</p>	<p>RA 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>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 5: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.</p>	<p>6. OPERACIONES FINANCIERAS. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA</p> <p>6.1 Las operaciones financieras</p> <p>6.2 La capitalización simple.</p> <p>6.3 La capitalización compuesta.</p> <p>7. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO</p> <p>7.1 Medios habituales de cobro y pago al contado.</p> <p>7.2 El cheque.</p> <p>7.3 Las tarjetas bancarias.</p> <p>8. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS APLAZADOS</p> <p>8.1 Aplazamientos de pagos a los proveedores.</p> <p>8.2 La letra de cambio y el pagaré.</p> <p>8.3 Operaciones bancarias con letras de cambio.</p> <p>8.4 El <i>factoring</i> y el <i>confirming</i></p>	<p>RA 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.</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>

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 6: Registro contable de la actividad comercial	<p>13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA</p> <p>13.1 Normas de valoración aplicables a las compras.</p> <p>13.2 Contabilización de las compras.</p> <p>13.3 Operaciones relacionadas con las compras.</p> <p>13.4 Las importaciones. Compras en moneda extranjera.</p> <p>13.5 El pago en las operaciones de compra.</p> <p>13.6 Ajustes del cierre del ejercicio.</p>	<p>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.</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>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p>
	<p>14. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA</p> <p>14.1 Normas de valoración aplicables a las ventas.</p> <p>14.2 Contabilización de las ventas.</p> <p>14.3 Operaciones relacionadas con las ventas.</p> <p>14.4 Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera.</p> <p>14.5 El cobro en las operaciones de venta.</p> <p>14.6 El procedimiento contable de los derechos de cobro.</p> <p>14.7 Morosidad de los clientes.</p>		

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>14.8 Ajustes del cierre del ejercicio.</p> <p>15. EL CICLO CONTABLE</p> <p>15.3 Operaciones previas al cierre.</p> <p>15.4 Cierre de la contabilidad.</p> <p>15.5 Elaboración de las cuentas anuales.</p> <p>ANEXO 1. Supuesto práctico globalizado del ciclo contable.</p>		j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad de trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 7: Gestión y control de tesorería	<p>9. GESTIÓN DE TESORERÍA</p> <p>9.1 Gestión de tesorería.</p> <p>9.2 Otros Libros Registro de gestión de tesorería</p> <p>9.3 Gestión de cuentas bancarias.</p> <p>9.4 Previsión de tesorería</p> <p>2. LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL</p> <p>2.2 Operaciones con las Administraciones Públicas.</p>	RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			<p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>
--	--	--	---

3.3. INTERDISCIPLINARIEDAD

Después de revisar todos los contenidos de los módulos profesionales que se imparten en el primer curso, hemos observado que este módulo, solo presenta interdisciplinariedad con el módulo profesional: **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**, en adelante GDJE.

A continuación, presentamos los contenidos interdisciplinarios junto con los criterios de evaluación asociados en cada uno de los módulos:

CONTENIDO INTERDISCIPLINAR	Criterios de evaluación asociados a PIAC	Criterios de evaluación asociados a GDJE
Cuentas anuales y libros de registro obligatorios	2.i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen 3.g) Se han determinado los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil
Conservación de documentos e información	3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	5.k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
Elementos del contrato mercantil de compraventa	4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. 4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. 4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial
Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos	4.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. 4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
Firma digital y certificados.	7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago	5.i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

	ante las administraciones públicas	
--	------------------------------------	--

Una vez analizados los contenidos, la temporalización y secuenciación y, los criterios de evaluación asociados a dichos contenidos, el profesorado de ambos módulos junto con el Departamento de Administración, hemos resuelto que, debido a la disparidad de exigencias; en el módulo de PIAC, desarrollaremos los contenidos con anterioridad de forma más generalizada, con la intención de que el alumno obtenga los conocimientos necesarios para superar los criterios de evaluación exigidos en el módulo, y posteriormente estos contenidos servirán de base para el módulo de GDJE donde se profundizará en los mismos, pero en esta ocasión centrándose en los criterios de evaluación asociados a dicho módulo, que requieren mayor profundidad en contenido.

Analizando los contenidos interdisciplinarios, observamos que principalmente son contenidos de tipo normativo, jurídico,... por lo que consideramos que lo relevante de estos contenidos pertenece al módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. El asumir estos contenidos de forma más generalizada, nos permite ofrecer al alumno la visión integral del ciclo, relacionando contenidos con distintos módulos, pero sin desviarnos del eje vertebrador de nuestro módulo que es la gestión de la actividad comercial en Pymes.

4. METODOLOGÍA

La Formación Profesional requiere de una metodología constructivista adaptada a la adquisición de resultados y competencias, a la naturaleza del ciclo y a las características del alumnado para que pueda construir su propio aprendizaje y desarrollarlo en su vida profesional.

Concretamente, para desarrollar la metodología de este módulo profesional tendremos en cuenta la especificada en la programación general del Departamento.

De igual manera, 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.

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1. Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después.

Antes de la clase necesita de una planificación educativa previa, por parte de la profesora, para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la clase, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos, gracias a la planificación previa.

Después de la clase, el alumnado necesita afianzar sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Por todo lo anterior: los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: **asistir regularmente a clase, atender de forma permanente durante la clase, tomar apuntes, preguntar dudas, revisar apuntes, corregir las actividades realizadas y estudiar diariamente los contenidos impartidos en la clase.**

4.1.2. Espacios.

En el artículo 11 del *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, define los espacios y equipamientos necesarios y, el Anexo IV de la Orden de 11 de marzo de 2013, recoge los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo.*

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de

aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1	E2
1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	16	10	6
2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	22	14	8
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	24	18	6
4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	38	24	14
5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	38	26	12
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.	38	26	12
7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	16	10	6
TOTAL		192	128	64

E1 (Aula polivalente - Aula 003 y 208) E2 (Aula de Administración y Gestión – Aula 207)

Contamos con el Salón de actos para otras actividades como pueden ser: charlas, conferencias, exposiciones, pruebas teórico-prácticas,...

4.1.3. Recursos materiales.

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. Propongo los siguientes:

↳ Libro recomendado para el alumnado.

Proceso Integral de la Actividad Comercial. Ana T Arias Rodríguez, Elena Lasa Zuluaga, Teresa Noguera Vidal y Carmen Ruiz Moya. Mc Graw Hill. Edición 2021

↳ Libros de consulta.

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

- ↳ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ↳ Prensa especializada en la materia.
- ↳ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

- ↳ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales:** serían 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, propongo los siguientes:

- ↳ Video y televisión.
 - Demostraciones técnicas.
 - Películas
 - El mercader de Venecia
 - En busca de la Felicidad
 - Erin Brockovich

c) **Recursos informáticos:** serían todos aquellos medios y/o dispositivos electrónicos que aplicaremos en nuestro proceso de enseñanza, éstos dependerán del espacio en el que se desarrolle la clase.

- ↳ E1: Aula polivalente – Aula 003 y Aula 208, contamos con:
 - Ordenador del profesorado con acceso a internet.
 - Pantalla plasma.
 - Cañón de proyección.

- ↳ E2: Aula de administración y gestión – Aula 207, disponemos de:
 - Ordenador del profesorado con acceso a internet.
 - Pantalla plasma.
 - Cañón de proyección.

- Ordenador individual para el alumnado con acceso a internet
- Programa informático adecuado a los contenidos del módulo: CONTASOL y FACTUSOL

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que dichos recursos son limitados, ya que sólo tenemos acceso al Aula de Administración y Gestión durante el un tercio de las sesiones que comprende este módulo.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

En la Formación Profesional, las medidas de atención a la diversidad, sólo contempla **adaptaciones curriculares no significativas**, estas adaptaciones, en ningún caso, supone la supresión o modificación de los criterios de evaluación y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En el aula, nos encontramos con un **alumnado heterogéneo**. Esta diversidad, está originada por múltiples factores: diferentes capacidades, distintas motivaciones, intereses varios,... A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “Educación desde la diversidad”, así lo regula la LOE en su Título II-Capítulo I y la LEA en su Título III-Capítulo I el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*
- Alumnado con alta capacidad intelectual:** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*
- Alumnado Extranjero.** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*
- Alumnado con necesidades informáticas:** *No hay alumnado con este tipo de necesidad en el grupo-clase.*
- Alumnado en confinamiento:**
 - El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante

la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

6. EVALUACIÓN

La evaluación nos permite conocer: qué aprende el alumnado y cómo enseña el profesorado, por ello, tras la recogida de la información suficiente, determinamos qué podemos mantener y que debemos modificar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que cuando hablamos de evaluación no sólo nos referimos a evaluar el aprendizaje del alumnado sino también evaluamos nuestra práctica docente, con el objeto de mejorarla.

Destacamos, como normas generales de ordenación de la evaluación, según el art 2 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010, lo siguiente:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades** programadas en clase.
3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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.

Y que posteriormente se asignan a cada unidad de trabajo, desarrolladas en el apartado 5.2 de esta programación didáctica.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.
4. Elabora y organiza la	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

<p>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>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. 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.</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. 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>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</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>
--	--

6.2. 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. **El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 sobre 10 en cada uno de estos resultados.** A partir del 5 se redondeará al entero más cercano (un 6.5 será un 7 y un 6.4 será un 6)

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

Si el alumno sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultados de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Es importante recordar que la calificación parcial, es sólo una calificación orientativa, para que el alumnado conozca en qué punto de consecución de los resultados de aprendizaje se encuentra hasta la fecha.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos están en un proceso de aprendizaje. No se trata simplemente de calificar los exámenes y ejercicios prácticos, sino de que los alumnos aprendan a hacerlos correctamente y con la suficiente autonomía.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Para finalizar, como nota aclaratoria, **el alumnado que sea sorprendido copiando, consultando con otro compañero/a, ... durante la realización de cualquier tipo de prueba o actividad individual en la que no está permitido este tipo de conductas, será sancionado a criterio de la profesora, pudiendo llegar la sanción a la evaluación negativa de la materia durante dicho trimestre.**

6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumnado que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de mejora**

voluntario y una evaluación final hasta el 24 de junio en el que se trabajarán todos los contenidos asociados a dicho proceso de mejora, de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumnado que NO obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final hasta el 22 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos del curso pendientes de superar, por lo que, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica**, en ambos procesos. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación o mejora así como la entrega de los trabajos solicitados.