



**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Programación Didáctica**

**PROCESO INTEGRAL DE LA  
ACTIVIDAD COMERCIAL**

**1º GS ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**CURSO 2023-2024**

# ÍNDICE

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas
- 1.2 Competencia general del ciclo
- 1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA
- 1.4 Actividades complementarias y extraescolares
- 1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación
- 1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/23

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.
- 2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos
- 2.4. Metodología
  - Metodología del módulo
  - Espacios, recursos y materiales
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad
- 2.6. Atención a la diversidad
- 2.7. Evaluación
- 2.8. Planes de recuperación

## **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

Unidades de Trabajo

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida,

interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:**

**Red INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

**Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

## 1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

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

La normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre

Currículo MEC: Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero

## 1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

## 1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)

- OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
- OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
- OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
- OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
- OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
- OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
- OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
- OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
- OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
- OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
- OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
- Concienciar hacia el consumo responsable.
- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.
- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

### **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.



**EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

**CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Para el curso 2023-2024, se organizarán distintas actividades, de las diseñadas en el departamento que favorecerán la formación integral del alumnado como Técnico Superior en Administración y Finanzas:

- Encuentro de convivencia de ciclos de la familia profesional.
- Visita guiada al Puerto de Las Palmas.
- Visita a una empresa canaria.
- Visita a un centro logístico.
- Ruta de las Administraciones Públicas. Visita a la Agencia Tributaria u otras Administraciones.
- Visita al Banco de España.
- Economía urbana: ruta de análisis económico del entorno del centro.

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro .....), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, .....

Asimismo, se organizarán charlas online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

#### **1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN**

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

#### **1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/2023**

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las

actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Pasar lista en el Píxel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

En los trabajos y exposiciones, realizar alguna parte en inglés.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

A través de la FCT, detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional.

**Específicamente para el módulo de PNG:** El contenido es bastante amplio, por lo que el apoyo de otros módulos en su impartición. Se indica seguir trabajando en CYA la parte de compraventa, control de existencias y medios de pago (unidades de trabajo 9, 10, 12, 15 y 16). Esta colaboración es fundamental, para el logro de los resultados de aprendizaje del módulo y el alcance de los objetivos generales del Ciclo.

Asimismo, las UT17 y 18 se trabajarán en los módulos de GEF y COB de 2º curso, según ya está previsto en la programación.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

El módulo de Proceso integral de la actividad comercial (Código: 0650) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, que integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia establecidas para el ciclo.

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Píncel Ekade.

## 2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

### UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

1CFGSA DF -PNG	Temporalización en sesiones	RA1 CE 10%	RA2 CE 20%	RA3 CE 20%	RA4 CE CYA	RA5 CE 20%	RA6 CE 30%	RA7 CE GEF
<b>PRIMER TRIMESTRE (13/09/2023 – 24/11/2023)</b>								
UT1. La actividad económica y el patrimonio empresarial 13/09 – 29/09	16	a)-b)-c)- d)-e)-f)-g)						
UT2. La metodología contable I 02/10 – 10/10	8		b)-c)-d)- h)				b)	
UT3. La metodología contable II 11/10 – 3/11	18	b)	e)-h)				c)	
UT4. El ciclo contable 6/11 – 24/11	18		a)-e)-h)				e), f)	
<b>SEGUNDO TRIMESTRE (27/11/2023 – 15/03/2024)</b>								
UT5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad (27/11 – 19/12)	16		f)-g)-h)-i)				a)	
UT6. El sistema tributario (20/12 – 23/01)	18			a)-b)-c)- d)-h)				
UT7. El Impuesto sobre el Valor Añadido. IGIC I (24/01 – 16/02)	20			a)-c)-d)- e)-h)-				
UT8. El Impuesto sobre el valor añadido. IGIC II (19/02 – 7/03)	16			d)-e)-f)- g)-h)-i)			d)	
<b>TERCER TRIMESTRE ( 27/03/2024 – 14/06/2024)</b>								
UT9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	CYA			d)	a)-b)-c)- d)-e)-h)			
UT10. Gestión documental de la compraventa	CYA				b)-c)-d) - e)-f)-g)- h)-i)			
UT11. Las compras y las ventas en el PGC (08/3 – 04/04)	18						a)- b)-c)-d) - e)-f)-g)	
UT12. Las existencias (05/04 – 16/04)	10						a)- b)-c)-d) - e)-f)-g)	

UT13. Gastos e ingresos de gestión corriente (17/04 – 26/04)	10						a)- b)-c)-d) - e)-f)-g)	
UT14. Operaciones financieras (05/05 – 01/06)	24					d)-e)-f)		
UT15. El pago en la compraventa. Pago al contado	CYA					a)-b)		
UT16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	CYA					a)-b)-c)		
UT17. Gestión y Control de Tesorería	GEF							a)-b)-c)-d)-e)-f)-g)-h)-i)-j)
UT18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	COB					c)-e)-f)	a)-b)-c)-d)-e)-f)-g)	
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(192 sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X	X

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

**Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

## 2.1 Objetivos generales del Módulo

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

## 2.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

## 2.3 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

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

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

## Resultados de aprendizaje ponderados y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p style="text-align: center;"><b>10%</b></p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p> <p style="text-align: center;"><b>20%</b></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>



<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>20%</b></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/IGIC.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA/IGIC.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p style="text-align: center;"><b>CYA</b></p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p style="text-align: center;"><b>20%</b></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>

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<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 style="text-align: center;"><b>30%</b></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/IGIC.</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>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 style="text-align: center;"><b>GEF</b></p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de 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> <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>

## Contenidos básicos

- 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:**
  - 1.1. La actividad económica y el ciclo económico.
  - 1.2. La contabilidad.
  - 1.3. El patrimonio de la empresa.
- 2. Integración de la contabilidad y metodología contable:**
  - 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
  - 2.3. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:**
  - 3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
  - 3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
  - 3.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
  - 3.4. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA/IGIC.
  - 3.5. Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:**
  - 4.1. La actividad comercial.
  - 4.2. Cálculos de la actividad comercial.
  - 4.3. Documentos administrativos de compraventa.
  - 4.4. Libros registros de facturas.
- 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:**
  - 5.1. Capitalización simple y capitalización compuesta.
  - 5.2. Cálculo del descuento simple.
  - 5.3. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
  - 5.4. Productos y servicios financieros básicos.
  - 5.5. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
  - 5.6. Medios de cobro y pago.
- 6. Registro contable de la actividad comercial:**
  - 6.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
  - 6.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.

- 6.3. Operaciones relacionadas con las existencias.
- 6.4. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- 6.5. Problemática contable de los derechos de cobro.
- 6.6. Declaración-liquidación de IVA/IGIC.
- 6.7. Desarrollo del ciclo contable.

## **7. Gestión y control de la tesorería:**

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

## **2.4 Metodología**

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

### **Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, ...
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, ...

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja con documentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral, se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones comerciales y financieras, liquida impuestos, etc.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

#### Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

#### Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

### **AGRUPAMIENTOS**

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

### **ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES**

Espacio formativo: Aula 37 Superficie 60 m<sup>2</sup>

Recursos y materiales:

- Libro de texto Editorial MACMILLAN

PGC para PYMEs 2007 (actualizado según RD 602/2016) en fichero PDF.

Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.

Vídeos didácticos.

15 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 37)

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

**USO DE LAS TICS:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo.

El/la alumno/a conocerá el funcionamiento del programa ContaSol (también A3, si a lo largo del curso se formaliza el concierto de la Consejería de Educación con la empresa Wolters Kluwer TAA) y realizará las liquidaciones de Impuestos en los programas establecidos por Hacienda.

## **2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## **2.6 Atención a la diversidad**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

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

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

## **2.7 Evaluación**

### **Principios**

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

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

**Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

**Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

**Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

**La evaluación es continua**, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.
- ✓ Orden y limpieza.



✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.

✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.

✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.

✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

Salvo en el módulo de FCT que se calificará como apto/no apto, en las distintas evaluaciones, la calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto, excepto en el primer trimestre, en el cual la calificación de 10 se obtendrá a partir de una media de 9,8)

El abandono del módulo se calificará con 1.

Cuando el módulo profesional de FCT no haya sido evaluado, porque se hayan establecido actividades de recuperación a evaluar en un período y en una evaluación posterior, se calificará con NE.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), hubieran sido superadas se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*

- *En caso contrario, es decir si hubiera alguna/s unidades no superadas la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

En ningún caso se podrá aprobar la materia si se confunde la naturaleza de las cuentas (Activo, Pasivo, Neto, Gastos e Ingresos), si no se aplica correctamente el convenio del cargo y el abono según el sistema de la Partida Doble, y si no se conocen las operaciones que comprenden todo el proceso del registro contable y su orden cronológico, entendiendo la importancia del proceso de regularización dentro del ciclo contable para el cálculo del resultado.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

## 2.8 Planes de recuperación

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del 80%
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del 60%.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

**Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

**No promoción**

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

**Promoción con el módulo pendiente:**

El alumnado que promocione de curso, quedándose pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

**Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo de pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación hasta la primera semana de febrero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG/PTZ y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual.

### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas asignadas a este módulo es de 192 h, distribuidas a lo largo del curso a razón de 6 sesiones semanales (2-2-2). Este curso las sesiones serán de 55 minutos.

Unidad N.º	Título	N.º de horas PREVISTAS
0	Introducción al módulo. Evaluación inicial.	4
1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	12
2	La metodología contable I	8
3	La metodología contable II	18
4	El ciclo contable	18
5	Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	16
6	El sistema tributario	18
7	El Impuesto sobre el Valor Añadido. IGIC I	20
8	El Impuesto sobre el valor añadido. IGIC II	16
9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	CYA
10	Gestión documental de la compraventa	CYA
11	Las compras y las ventas en el PGC	18
12	Las existencias	10
13	Gastos e ingresos de gestión corriente	10
14	Operaciones financieras	24
15	El pago en la compraventa. Pago al contado	CYA
16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	CYA
17	Gestión y Control de Tesorería	GEF
18	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	COB
	TOTAL HORAS	192

**Contenidos por evaluación:**

**1ª Evaluación** (Hasta el 24 de noviembre): **Hasta UT 4**

**2ª Evaluación** (Hasta el 15 de marzo): **Hasta UT 8**

**3ª Evaluación** (Hasta el 16 de junio): **Hasta UT 14**

**Finalización de clases: 21 de junio**

## **UNIDADES DE TRABAJO**

# **UT 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.

# UT 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.



## UT3. 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.

## UT 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.

# UT 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

---

- El Plan General de Contabilidad.
- Estructura del Plan General de Contabilidad:
  - .1. Primera parte: marco conceptual de la contabilidad
  - .2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
  - .3. Tercera parte: cuentas anuales.
  - .4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
  - .5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
- Principios contables.
- Criterios de valoración:
  - .1. Coste histórico o coste.
  - .2. Valor razonable.
  - .3. Valor neto realizable.
  - .4. Valor actual.
  - .5. Valor en uso.
  - .6. Coste de venta.
  - .7. Coste amortizado.
  - .8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
  - .9. Valor contable o en libros.
  - .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.

# UT 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/IGIC

## 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.

# UT7. EL IVA/IGIC I

## OBJETIVOS

---

- Conocer la estructura del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Identificar sus elementos tributarios.
- Analizar las operaciones comerciales en función del IVA/IGIC, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas.
- Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA/IGIC.
- Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA/IGIC.
- Conocer el funcionamiento del IVA/IGIC 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/IGIC:
  - 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/IGIC.
4. La gestión del IVA/IGIC:
  - 4.1. Devengo del impuesto.
  - 4.2. La base imponible del impuesto.
  - 4.3. Tipos impositivos del IVA/IGIC.
  - 4.4. Deducciones y devoluciones.
5. El IVA/IGIC 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/IGIC.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

## UT 8. El IVA/IGIC II

### OBJETIVOS

---

- Liquidar el IVA/IGIC utilizando la regla de prorrata.
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA/IGIC de aplicación obligatoria y voluntaria.
- Liquidar el IVA/IGIC en el régimen simplificado.
- Identificar las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA/IGIC.
- 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/IGIC:
  - 2.1. Régimen simplificado.
  - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA/IGIC.
  - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA/IGIC.
  - 3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA/IGIC.
  - 3.3. Libros registro del IVA/IGIC.
  - 3.4. Conservación de documentos e información.
4. Contabilización del IVA/IGIC:
  - 4.1. Contabilización del IVA/IGIC.
  - 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/IGIC.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA/IGIC.
- 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/IGIC.

# UT 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.

# UT 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/IGIC.
- 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.

# UT 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. Rappel 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. Rappel 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/IGIC.
- 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.



## UT 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/IGIC.
- 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.

## UT 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/IGIC 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/IGIC.
- 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.

# UT 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.



# UT 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.

# UT 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.

# UT 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.



# UT 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 IGIC.
- 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.