



IES POLITÉCNICO JESUS MARÍN

Programación del módulo:

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial

Ciclo:

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

Familia:

Administración y Gestión

Profesores:

M^a José Hinojosa Castillo - Grupos S15AD

Curso 2022/2023

Índice:

1. Competencias y objetivos generales del módulo.
2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
3. Contenidos. Secuenciación de contenidos y actividades por unidades de trabajo.
4. La evaluación, medios, criterios de calificación y metodología
5. Materiales y recursos didácticos.
6. Contenidos transversales.
7. Bibliografía.

1.- Competencias y Objetivos generales del módulo

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

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

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

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

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

t) 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza –aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre.

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.

- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC 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.

Relación con las **unidades de competencia** del catálogo Nacional:

La superación del módulo *0650 Proceso integral de la actividad comercial* incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sean reconocidas y acreditadas las unidades de competencia:

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

En negrita se han marcado los **contenidos mínimos**.

RA1.- Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p>	<p>Conceptos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica. - La empresa. - Clasificación de las empresas. - Fases de un ciclo económico. - La contabilidad. - División de la contabilidad. - Destinatarios de la información contable. <p>El patrimonio empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico de los elementos patrimoniales y masas patrimoniales. - Ecuación fundamental del patrimonio. - Clasificación de los elementos patrimoniales. - El inventario. - El balance de situación.

RA2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<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, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</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, determinado la función que cumplen</p>	<p>El método contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al ciclo contable. - Las cuentas. - Clasificación y funcionamiento de las cuentas. - Convenio de cargo y abono. - La partida doble. - Análisis y representación de los hechos contables. - El libro Diario y Libro Mayor. - Las cuentas de gestión. <ul style="list-style-type: none"> o Las cuentas de gastos. o Las cuentas de ingresos. - Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos. <p>Conclusión del ciclo contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del ciclo contable: <ul style="list-style-type: none"> o Balance de situación inicial. o Libro Diario y libro Mayor. o El Balance de comprobación de sumas y saldos. o Regularización. o Asiento de cierre. o Balance de situación final. <p>El Plan General de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización contable. - El Plan General de Contabilidad. - Estructura del Plan General de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> o Primera parte: marco conceptual de la contabilidad o Segunda parte: normas de registro y valoración. o Tercera parte: cuentas anuales. o Cuarta parte: cuadro de cuentas. o Quinta parte: definiciones y relaciones contables. - Principios contables. - Criterios de valoración.

RA3.- 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	Contenidos
<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>LOS TRIBUTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema tributario español. - Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales. -El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios. - El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios <p>EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto. - Funcionamiento general del impuesto. -Tipos de operaciones en el IVA: operaciones sujetas, no sujetas y exentas. -Sujeto pasivo del IVA. - La gestión del IVA: <ul style="list-style-type: none"> o Devengo del impuesto. o La base imponible del impuesto. o Tipos impositivos del IVA. o Deducciones y devoluciones. - El IVA en las operaciones intracomunitarias. - La regla de prorata: - Regímenes especiales del IVA: <ul style="list-style-type: none"> o Régimen simplificado. o Régimen especial del recargo de equivalencia. - Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA. - Libros registro del IVA. - Contabilización del IVA.

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<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>EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de compraventa. - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Determinación del precio. <p>GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación de la compraventa. <ul style="list-style-type: none"> o El pedido: o El contrato de transporte: la carta de porte. o El albarán: o La factura: - La factura, forma, requisitos y tipos: <ul style="list-style-type: none"> o Medios de expedición de las facturas. o Plazo para la expedición de las facturas. o Proceso de cálculo en la factura. o Tipos de facturas. - Libros de registro de facturas.

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	Contenidos
<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 leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>OPERACIONES FINANCIERAS. El interés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalización simple - Descuento comercial - Equivalencia financiera en capitalización simple - Capitalización compuesta - Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes <ul style="list-style-type: none"> o El tipo de interés anual nominal o Tasa anual equivalente (TAE) - Productos y servicios financieros básicos. <p>GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago en la compraventa. - Medios de cobro y pago al contado. - El cheque - Medios de cobro y pago aplazado. - La letra de cambio. - El pagaré - Negociación y gestión de efectos comerciales. - Otras formas de pago <ul style="list-style-type: none"> o Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce) o Los medios de pago en el comercio internacional

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. Ponderación 30%.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las operaciones de compraventa. - Las compras de mercaderías y operaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> o Descuentos sobre compras por pronto pago. o Devoluciones de compras y operaciones similares. o Rappels por compras. - Las ventas de mercaderías y prestación de servicios. <ul style="list-style-type: none"> o Descuentos sobre ventas por pronto pago. o Devoluciones de ventas y operaciones similares. o Rappels sobre ventas. - Los gastos en las operaciones de compraventa. - Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa. - Los anticipos en las operaciones de compraventa. <p>LAS EXISTENCIAS. GESTIÓN DE STOCKS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las existencias en el PGC. - Variación de existencias. <p>GASTOS E INGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gastos: <ul style="list-style-type: none"> o Servicios exteriores. o Gastos de personal. o Otros gastos de gestión. -Ingresos: <ul style="list-style-type: none"> o Otros ingresos de gestión. <p>ACREEDORES Y DEUDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acreedores y deudores por operaciones comerciales. - Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento de efectos • Gestión de cobro. - Los ajustes por periodificación. - Los clientes y deudores de dudoso cobro.

RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<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 gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de tesorería <ul style="list-style-type: none"> o Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa o Medios de cobro y pago en la empresa o Libros registro de tesorería - Productos y servicios financieros básicos. Banca on line. - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas - Presupuesto de tesorería - Herramientas informáticas. Hoja de cálculo.

3.- Contenidos. Secuenciación de contenidos y actividades por unidad de trabajo.

Las unidades didácticas se impartirán a lo largo del curso escolar dividiendo el mismo en tres evaluaciones.

Tras consultar el calendario escolar del próximo curso, la secuenciación y temporalización de los contenidos de las Unidades de trabajo se desarrollará a lo largo de 32 semanas hasta completar un total de 192 horas lectivas, de modo que la secuenciación quedará de la siguiente manera:

EV.	UD	CONTENIDO	Horas	TEMPORALIZACIÓN		
				RA	PESO (%)	SEMANA
1ª	1	La actividad económica y el patrimonio empresarial.	8	RA1	5%	Semana 1-2
	2	La metodología contable.	10	RA2	5%	Semana 2-3
	3	Los libros contables	10	RA2	5%	Semana 4-5
	4	El ciclo contable	12	RA2	5%	Semana 5-6-7
	5	El Plan General de Contabilidad	8	RA2	5%	Semana 7-8
	6	El sistema tributario	8	RA3	5%	Semana 8-9
	7	El Impuesto sobre el valor añadido I	12	RA3	5%	Semana 10-11
	8	El Impuesto sobre el valor añadido II	12	RA3/RA6	5%	Semana 12-13
2ª	9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	10	RA3/RA4	5%	Semana 14-15
	10	Gestión documental de la compraventa	10	RA4	5%	Semana 16-17
	11	Las compras y las ventas en el PGC	14	RA6	10%	Semana 17-18-19
	12	Las existencias. Contabilización.	12	RA6	5%	Semana 20-21
	13	Gastos e ingresos de gestión corriente.	12	RA6	10%	Semana 22-23
3ª	14	Operaciones financieras.	14	RA5	5%	Semana 24-25-26
	15	El pago en la compraventa. Pago al contado.	10	RA5	5%	Semana 26-27
	16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	10	RA5	5%	Semana 28-29
	17	Gestión y control de tesorería	10	RA7	5%	Semana 29-30
	18	Acreeedores y deudores por operaciones comerciales	10	RA5/RA6	5%	Semana 31-32
		TOTAL HORAS	192			

El Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que” la metodología didáctica de la enseñanza de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

Actividades de introducción-motivación:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumno, junto con las expectativas o interés respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables, de documentos comerciales y de operaciones de capitalización que ayuden a la comprensión de las unidades didácticas.
- Introducción general con explicaciones de los diferentes aspectos fiscales del temario.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos fiscales.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar en clase.
- Resolución por parte del alumno de actividades de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se realizarán ejercicios para que el alumno utilice el PGC de Pymes.
- Se realizarán ejercicios para que el alumno utilice los programas de ayuda de la Agencia Tributaria.
- Se utilizarán programas informáticos para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se finalizará la unidad didáctica con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará un supuesto global que permita comprobar al alumnado si se ha conseguido las realizaciones profesionales que se esperan de este módulo.
- Se realizará una evaluación continua fundamentada en:
 - La observación sistemática de los trabajos realizados por el alumnado.
 - Se realizarán pruebas objetivas, compuestas por una parte teórica, referente a terminología, conceptos y sistematización de conocimientos, y una parte práctica, referida a resolución de problemas, documentos y supuestos contables.

Actividades de desarrollo

Se procede a la explicación de los conceptos y técnicas de trabajo, que permitan al alumno la adquisición de los nuevos aprendizajes que componen la unidad didáctica.

Actividades de refuerzo

Mediante este tipo de actividades se atiende a la diversidad, permitiendo que los alumnos con dificultades de aprendizaje alcancen los mismos objetivos que el resto del grupo.

Actividades de recuperación

Están organizadas de forma expresa para volver a incidir sobre aquellos alumnos que tengan una calificación negativa.

Actividades interdisciplinarias

Hay actividades que deben planificarse con otros profesores, ya que los contenidos de algunas unidades de trabajo están relacionados con los de otros módulos y por lo tanto deben coordinarse.

4.- La evaluación, medios, criterios de calificación y metodología

El objetivo de la evaluación es conocer si el alumnado ha alcanzado para cada módulo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el título.

Para poder llevar a cabo este tipo de evaluaciones nos basaremos en los criterios de evaluación que se trabajan en cada unidad referidos a cada resultado de aprendizaje. Se hace especialmente necesaria la introducción de los denominados ESTANDARES EVALUABLES que son la acción resultante de superar los criterios de evaluación.

Dentro del marco legal de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se **evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje** mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas.

RA1.- Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. Ponderación 5%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Conoce los tipos de empresas y las diferentes fases de la actividad empresarial.	Actividades y tipo test. Participación. Pruebas objetivas.	10%
c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	Identifica la composición del patrimonio empresarial y clasifica los elementos patrimoniales de forma correcta.	Actividades tipo test. Participación. Confección de un inventario y de un Balance de situación. Pruebas objetivas	40%
f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Conoce los elementos patrimoniales de activo, pasivo y patrimonio neto. Distingue los gastos de los pagos y los ingresos de los cobros.	Actividades y tipo test. Participación. Pruebas objetivas	50%

RA2.- Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable. Ponderación 20%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<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>Conoce las operaciones a realizar en la empresa durante un ejercicio económico.</p>	<p>Actividades y tipo test. Pruebas objetivas</p>	10%
<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>Registra correctamente mediante el sistema de partida doble, los hechos contables que ocurren en una empresa. Realiza anotaciones en el libro Diario, en el mayor y calcula y anota el resultado del ejercicio económico.</p>	<p>Ejercicios de anotaciones en las cuentas aplicando teoría del cargo y el abono. Ejercicios de anotaciones en el libro diario y traspaso a los mayores. Balance de comprobación de sumas y saldos. Ejercicio final donde realizan el ciclo contable completo. Participación. Pruebas objetivas</p>	80%
<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</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, determinado la función que cumplen.</p>	<p>Conoce la necesidad de unificar las normas contables. Conoce la estructura del PGC y define cada una de sus partes. Conoce los principios contables. Codifica los elementos patrimoniales estudiados.</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación. Participación. Pruebas objetivas.</p>	10%

RA3.- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. Ponderación 15%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<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>Conoce el sistema fiscal español e identifica y clasifica los diferentes tributos.</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Pruebas objetivas</p>	10%
<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p>	<p>Realiza anotaciones contables de compra-venta teniendo en cuenta el IVA.</p> <p>Distingue operaciones sujetas, no sujetas y exentas.</p> <p>Realiza el asiento contable de liquidación del IVA.</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Ejercicios de liquidación y registro contable de IVA.</p> <p>Pruebas objetivas.</p>	60%
<p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>	<p>Conoce los libros registro del IVA.</p> <p>Cumplimenta los modelos oficiales de liquidación del impuesto.</p>	<p>Cumplimentar los modelos trimestrales y anuales de IVA.</p> <p>Cumplimenta los libros de IVA.</p>	30%

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. Ponderación 7,5%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<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>Distingue los elementos del contrato de compraventa y conoce los documentos comerciales y su función.</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Pruebas objetivas</p>	20%
<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>Identifica, realiza y gestiona la documentación comercial de la empresa.</p> <p>Realiza asientos contables de los documentos realizados.</p> <p>Realiza fichas de almacén utilizando el PMP, el FIFO y el LIFO.</p>	<p>Confección de los documentos y su registro contable.</p> <p>Diseño de fichas de almacén.</p> <p>Pruebas objetivas.</p>	70%
<p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas</p>	<p>Utilizar un procesador de textos y una hoja de cálculo para realizar los documentos.</p>	<p>Simulación. Entrega del trabajo en RA7.</p>	10%

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. Ponderación 17,5%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
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.	Conoce los diferentes documentos de cobro y de pago.	Test y cuestionarios de aplicación. Participación. Pruebas objetivas	10%
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.	Identifica, realiza y gestiona los documentos de pago y cobro y realiza asientos contables de los documentos realizados.	Test y cuestionarios de aplicación. Participación. Pruebas objetivas	40%
d) Se han aplicado 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.	Realiza problemas de capitalización simple, compuesta y de descuento. Realiza los asientos contables.	Test y cuestionarios de aplicación. Participación. Ejercicios de capitalización y descuento simple. Pruebas objetivas	50%

Familia profesional: Administración y Gestión.**Ciclo Superior en Asistencia a la Dirección.**
0650: Proceso integral de la actividad 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. Ponderación 30%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	<p>Conoce, distingue y asocia las cuentas relativas a las operaciones comerciales.</p> <p>Realiza de forma correcta los asientos contables, aplicando la normativa contable y fiscal.</p> <p>Realiza un supuesto de simulación</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Supuestos contables de registro de las operaciones de compra venta.</p> <p>Pruebas objetivas</p> <p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Supuestos contables de cierre de ejercicio.</p> <p>Pruebas objetivas</p>	<p>60%</p> <p>20%</p>
<p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado 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>Realiza supuesto de simulación utilizando Contasol.</p>	<p>Realiza supuesto de simulación de una empresa en Contasol donde se realizarán los documentos generados por hojas de cálculo o procesador de texto, obteniendo libros diario, mayor, balances y cuenta de pérdidas y ganancias.</p>	<p>20%</p>

RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. Ponderación 5%			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso
<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 cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p>	<p>Conoce los libros de caja y banco.</p> <p>Sabe lo que es el arqueo de caja y la conciliación bancaria.</p> <p>Sabe lo que es un presupuesto de tesorería.</p>	<p>Test y cuestionarios de aplicación.</p> <p>Participación.</p> <p>Realiza un presupuesto de tesorería utilizando una hoja de cálculo.</p> <p>Pruebas objetivas</p>	100%

La evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre la evaluación de los ciclos formativos, la calificación del módulo se expresará en una nota numérica comprendida entre el uno y el diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco.

Se comenzará el curso con una evaluación inicial del alumnado que consistirá en alguna prueba tipo test, que pueda reflejar sus conocimientos teóricos de la materia o de cuestiones generales relacionadas con la administración y finanzas.

Esta prueba no tendrá validez a efectos de calificación, pero será útil para fijar el nivel inicial de conocimientos del grupo. Es importante realizarla para comprobar los conocimientos previos del alumnado, que en general en este primer año del ciclo, proceden de distintas etapas educativas, algunos de ellos hace años que no estudian y otros ya han realizado el ciclo medio de gestión administrativa.

Tras las conclusiones de la evaluación inicial, se estudiarán aquellos casos de alumnos que muestren mayores dificultades de aprendizaje con el fin de prestarles mayor atención a la hora de las explicaciones de los contenidos y de las instrucciones de las actividades. Se intentará que algún compañero ayude en esta labor no solo para que supere los contenidos y ejercicios sino para que su autoestima se vea reforzada y se integre en el grupo como uno más.

El alumno será informado de la forma de ser evaluado, que será de forma continua y del siguiente modo:

- En cada evaluación se realizarán exámenes teóricos y prácticos, la puntuación de cada una de las pruebas se realizará sobre diez, y el peso específico de las mismas es el descrito en las tablas anteriores. Para aprobar el alumnado deberá tener una calificación positiva en todas las pruebas.
- En caso de realizar más de un examen práctico por evaluación, la nota de evaluación vendrá dada por la media ponderada de las notas y en todo caso, obtener una calificación igual o superior a cinco en el último examen práctico de un mismo RA supondrá una nota positiva en el mismo.
- Los contenidos prácticos de una evaluación se recuperarán al superar estos la siguiente evaluación.
- Los contenidos teóricos se recuperarán con una prueba de recuperación.
- Los alumnos que no hayan realizado el trabajo de clase recuperarán los RA mediante la realización de un examen teórico-práctico de estos.
- Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Criterios de calificación.

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.

- En el desarrollo del trabajo en grupo, se valorará tanto la calidad del trabajo como la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También se desarrollarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo. Aquellos alumnos que no realicen estas actividades realizarán una prueba objetiva sobre las mismas.

Los criterios de calificación a aplicar, para la evaluación de los datos obtenidos con los instrumentos anteriormente mencionados serán los siguientes:

- **Pruebas escritas teórico-prácticas y ejercicios de simulación: 70%.**
- **Trabajo y participación en clase: 30%** Se valorará mediante la observación directa y el control de los siguientes instrumentos:
 - o El interés en la materia, asistencia a clase, puntualidad, uso del material adecuado para el seguimiento de las clases, intervenciones, iniciativa, archivo adecuado de la documentación entregada, realización de trabajos y tareas en tiempo y forma adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita y el grado de colaboración entre los distintos miembros del grupo.

Criterios de recuperación

Las pruebas escritas prácticas se recuperarán mediante la evaluación continua, si a final de curso el alumno no ha superado la materia, se le realizará una prueba escrita de la misma. Las pruebas escritas teóricas se recuperarán mediante la realización de una prueba de recuperación. El alumno que no haya asistido a alguna de las pruebas teóricas, se examinará en las pruebas de recuperación y si no asiste a una prueba práctica la recuperará con el siguiente examen práctico.

En los RA evaluados con trabajo, el alumno que haya tenido un número de faltas superior al 20% de las horas lectivas los recuperará mediante un examen teórico-práctico de los mismos. Para recuperar los RA la nota ha de ser igual o superior a cinco.

La **secuenciación de los resultados de aprendizaje y su peso en las calificaciones de la primera, segunda y tercera evaluación**, quedan reflejados en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje (RA)	Trimestres			Ponderación en la calificación de la evaluación			Ponderación en la calificación final
	1ºT	2ºT	3ºT	1ª Eval	2ª Eval	3ª Eval	
RA.1	x			10%			5%
RA.2	x	x	x	40%			20%
RA.3	x	x	x	40%	15%		15%
RA.4		x	x		25%		7,5%
RA.5		x	x			45%	17,5%
RA.6	x	x	x	10%	60%	35%	30%
RA.7			x			20%	5%
				100%	100%	100%	100%

Metodología

Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el departamento, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas de la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se plantearán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y siempre ateniéndose a lo que establezca el Plan de Contingencia elaborado por el Centro

Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final

Durante el periodo que media entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se realizarán clases de refuerzo para el alumnado que no haya superado la última evaluación parcial de mayo. La asistencia es obligatoria.

Se realizará un plan de recuperación de los RA no superados, distinguiendo:

- RA que se han evaluado mediante la realización de un examen:
 - o El profesor realizará una síntesis de las unidades temáticas que componen el RA.
 - o Se plantearán ejercicios de los desarrollados durante el curso.
 - o Se resolverán las dudas, de forma individualizada, de los contenidos de las unidades temáticas y de los ejercicios propuestos.
- RA que se han evaluado mediante la realización de trabajos:
 - o Aquellos alumnos que habiendo realizado el trabajo durante el curso no han superado el RA realizarán las correcciones propuestas para su correcta finalización.
 - o Al alumnado que no realizó el trabajo durante el curso, se le hará una síntesis de los contenidos de las unidades temáticas que componen el Ra, se le plantearán ejercicios prácticos y se le resolverán las dudas.

Evaluación:

Los RA no superados y que se evalúan mediante examen, se evaluarán con un examen similar a los realizados durante el curso.

Los RA no superados que se evalúan con trabajos, se evaluarán con el trabajo entregado con las correcciones realizadas.

Los RA no superados que se evalúen con trabajos, pero el alumno no lo realizó durante el curso, se evaluarán con un examen teórico-práctico de los contenidos que comprende el RA.

Para superar los RA la nota ha de ser igual o superior a cinco.

5.- Materiales y Recursos didácticos

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos del libro de texto recomendado, PGC Pymes como manual de consulta y páginas web de las agencias tributarias estatal, autonómica y local.

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:
 - o Formularios e impresos de uso habitual en las empresas: facturas, cheques, letras...etc.
 - o Formularios e impresos de Organismos oficiales.
 - o Formularios de instituciones bancarias.
- Se utilizará el cuadro de cuentas del PGC de Pymes como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Ordenadores con conexión a internet.
- Programas informáticos Libre Office y Contasol.
- Calculadora.
- Plan General de Contabilidad de Pymes.
- Libro de texto recomendado: Proceso Integral de la Actividad Comercial, Editorial MacMillan
- Ejercicios y supuestos entregados por los profesores.
- Webs de la Agencia Tributaria, Consejería de Economía de Junta Andalucía y Gestrisam (Ayto Málaga).

6.- Contenidos transversales,

Se incorporarán al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes transversales que reflejen actitudes y valores que propician la consecución de esos fines por parte de los alumnos/as.

Los contenidos que tienen un carácter transversal poseen un matiz actitudinal, y se hacen presentes a lo largo de todas las unidades didácticas.

Los contenidos transversales que se tratarán en este módulo serán los siguientes:

- Importancia que tiene para el aprendizaje del individuo comprender e interpretar la lectura de texto de carácter jurídico y económico.
- Potenciar el carácter moral y la conciencia cívica, al entender y respetar la normativa vigente relacionada con cada unidad.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos: la formación profesional fomenta la igualdad efectiva de oportunidades para todos con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres. Por ello, los protagonistas de los ejemplos serán indistintamente hombres y mujeres, tanto empresarios/as, como inversores, trabajadores, etc.
- Respecto a las diferencias culturales: las diferentes culturas que cada vez están más presentes en nuestra sociedad serán presentadas como oportunidades de negocio y tratadas con respeto en los distintos ejemplos que se utilicen en el desarrollo de los contenidos.

- Rechazo al fraude a las instituciones públicas: debatir la importancia y la responsabilidad ciudadana del pago de impuestos, del cumplimiento de las obligaciones laborales.

ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA LECTURA Y DE LA EXPRESIÓN ESCRITA.

Las herramientas que se utilizarán, entre otras, serán las siguientes:

- La lectura de prensa especializada será un recurso más para motivar y dar más valor actual a determinados contenidos de algunas unidades.
- La propuesta de lectura y respuesta, a determinados textos relacionados con cada unidad.
- Realización de pruebas escritas a partir de textos propuestos donde se mida la comprensión del texto y la expresión del alumnado.
- Realización de trabajos y documentos diversos para medir la capacidad de expresión y comunicación de ideas propias.

7.- BIBLIOGRAFÍA – MATERIAL DE CONSULTA

- Libros de texto: Proceso Integral de la Actividad Comercial, Editorial MacMillan Edición actualizada.
- Materiales de elaboración propia.
- Plan General de Contabilidad de Pymes.
- También se utilizarán como herramientas cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad. Se elaborarán hojas de ejercicios complementarias al las del libro de texto, siempre que se considere necesario para el aprendizaje de los alumnos.
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas convenios colectivos, ver videos, etc.
- Páginas web:
 - www.seg-social.es
 - www.sepe.es
 - www.aeat.es
 - www.plangeneralcontable.es