



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo:
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
Código 0650

Ciclo Superior de Administración y Finanzas (LOE)
(1.º Curso)

CURSO ACADÉMICO: 2021/ 2022

PROFESOR: JESÚS RECA RENTERO

ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - secuenciación de los contenidos
 - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
 - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo



5.- Relación con los elementos transversales

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso:

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

26	10	16
----	----	----

- Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías,

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
0	0	16	7 grado medio 2 grado superior	1 universidad

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Todos españoles salvo: 2 rumanos 2 norteamericanos 2 ecuatorianos 1 colombiano 1 boliviano No presentan ninguna dificultad en el idioma.
--

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

0

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

0

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede



- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

El grupo presenta un nivel de competencia medio alto. No hay grandes problemas en cuanto a la competencia matemática ni en cuanto a faltas de ortografía. Se espera un rendimiento bueno para este grupo.

- Alumnado con programa de refuerzos de materias generales o programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No procede

- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

No procede.

- Conclusiones:

Estamos ante un grupo típico de primero de ciclos formativos de grado superior. El nivel es alto por lo que se espera obtengan un buen rendimiento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

Objetivos del módulo expresados en Resultados de Aprendizaje

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 PYME 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.



3. Descripción de Bloques y Unidades

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	50 H	0	Presentación y evaluación inicial.	2
		1	La actividad económica y el patrimonio empresarial.	6
		2	La metodología contable I.	8
		3	La metodología contable II. Los libros contables.	10
		4	El ciclo contable.	10
		5	Normalización contable. El PGC.	10
		6	El sistema tributario.	4
		7	El IVA I.	12
2ª EVALUACIÓN	80 H	8	El IVA II.	12
		9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	6
		10	Gestión documental de la compraventa.	12
		11	Las compras y las ventas en el PGC.	16
		12	Las existencias.	12
		13	Gastos e ingresos de gestión corriente.	10
3ª EVALUACIÓN	62 H	14	Operaciones financieras.	12
		15	El pago en la compraventa. Pago al contado.	10
		16	El pago en la compraventa. Pago aplazado.	12
		17	Gestión y control de tesorería.	8
		18	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	14
			Práctica Final	6



TOTAL HORAS:	192
---------------------	------------

UNIDADES DE TRABAJO.

SE ESPECIFICAN EN NEGRITA LOS CONTENIDOS ESENCIALES A TRATAR EN CASO DE CONFINAMIENTO.

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. La actividad económica.
 - 1.1. La empresa.
 - 1.2. Clasificación de las empresas.
 - 1.3. El ciclo económico de la actividad empresarial.**
2. **La contabilidad.**
3. **El patrimonio empresarial.**
 - 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. **Balance de situación.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.



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



2. La metodología contable I

OBJETIVOS

- Identificar los documentos objeto de contabilización.
- Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas.
- Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.
- Anotar en las cuentas correspondientes hechos contables utilizando el razonamiento contable básico.

CONTENIDO

1. **Introducción a la metodología contable.**
2. **Teoría de las cuentas.**
 - 2.1. **Formato de las cuentas.**
 - 2.2. **Principales cuentas.**
 - 2.3. **Terminología operativa de las cuentas.**
 - 2.4. **Convenio de cargo y abono.**
3. **El sistema de partida doble.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.



3. La metodología contable II. Los libros contables

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. **El libro Diario y el libro Mayor.**
2. **Las cuentas de gestión.**
 - 2.1. **Las cuentas de gastos.**
 - 2.2. **Las cuentas de ingresos.**
 - 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos.
4. **Los libros contables.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.



4. El ciclo contable

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Introducción al ciclo contable.
2. **Desarrollo del ciclo contable.**
 - 2.1. Balance de situación inicial.
 - 2.2. Libro Diario y libro Mayor.
 - 2.3. Balance de situación final.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.



5. Normalización contable. El PGC

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. El Plan General de Contabilidad.
2. **Estructura del Plan General de Contabilidad.**
 - 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad.
 - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
 - 2.3. Tercera parte: cuentas anuales.
 - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
 - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. **Principios contables.**
4. Criterios de valoración.
 - 4.1. Coste histórico o coste.
 - 4.2. Valor razonable.
 - 4.3. Valor neto realizable.
 - 4.4. Valor actual.
 - 4.5. Valor en uso.
 - 4.6. Coste de venta.
 - 4.7. Coste amortizado.
 - 4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
 - 4.9. Valor contable o en libros.
 - 4.10. Valor residual.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.



- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.



6. El sistema tributario

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. **Marco tributario español.** Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales.
 - 2.1. **Clases de impuestos.**
 - 2.2. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre **Sociedades** (IS). Elementos tributarios.
5. **El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.



7. EL IVA I

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.



8. EI IVA II

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. **La regla de prorrata.**
 - 1.1. Regla de prorrata general.
 - 1.2. Regla de prorrata especial.
2. **Regímenes especiales del IVA.**
 - 2.1. Régimen simplificado.
 - 2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.1. Las autoliquidaciones del IVA.
 - 3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
 - 3.3. Libros registro del IVA.
 - 3.4. Conservación de documentos e información.
4. **Introducción a la contabilización del IVA.**
 - 4.1. Contabilización del IVA.
 - 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.



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

Criterios de evaluación:

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.



9. El contrato de compraventa y la actividad comercial

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. El contrato de compraventa.
 - 1.1. **Compraventa mercantil y civil.**
 - 1.2. **Elementos del contrato de compraventa.**
 - 1.3. **Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.**
 - 1.4. **Extinción del contrato de compraventa.**
 - 1.5. Redacción del contrato de compraventa.
 - 1.6. **Otros contratos mercantiles.**
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
 - 3.1. Elementos del precio.
 - 3.2. Métodos para determinar el precio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.



- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.



10. Gestión documental de la compraventa

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.



- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.



11. Las compras y las ventas en el PGC

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. **Las compras en el PGC.**
 - 2.1. **Subgrupo 60. Compras.**
 - 2.2. **Cuentas 600/601/602/607. Compras de...**
 - 2.3. **Cuenta 606. Descuentos sobre compras por pronto pago.**
 - 2.4. **Cuenta 608. Devoluciones de compras y operaciones similares.**
 - 2.5. **Cuenta 609. *Rappels* por compras.**
3. **Las ventas en el PGC.**
 - 3.1. **Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc...**
 - 3.2. **Cuentas 700/701/702/703/704/705. Ventas de...**
 - 3.3. **Cuenta 706. Descuentos sobre ventas por pronto pago.**
 - 3.4. **Cuenta 708. Devoluciones de ventas y operaciones similares.**
 - 3.5. **Cuenta 709. *Rappels* sobre ventas.**
4. Los gastos en las operaciones de compraventa.
5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa.
 - 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución.
 - 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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



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



12. Las existencias

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

13. Gastos e ingresos de gestión corriente

OBJETIVOS

- Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.



- Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión.
- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

CONTENIDO

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.**
 - 2.2. Subgrupo 63. Tributos.**
 - 2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.**
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.



14. Operaciones financieras

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Operaciones financieras.
2. **Capitalización simple.**
3. **Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes.**
4. Descuento comercial.
5. **Equivalencia financiera en capitalización simple.**
6. Vencimiento común y medio.
7. **Capitalización compuesta.**
8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes.
 - 8.1. El tipo de interés anual nominal.
 - 8.2. Tasa anual equivalente (TAE).
9. **Equivalencia financiera en capitalización compuesta.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.



15. El pago en la compraventa. Pago al contado

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. El pago en la compraventa.
2. **Pago al contado.**
 - 2.1. Pago en efectivo.
 - 2.2. Adeudo directo SEPA.
 - 2.3. Transferencia bancaria.
 - 2.4. Ingreso en cuenta corriente.
 - 2.5. Pago contra reembolso.
3. **El cheque.**
 - 3.1. Elementos personales del cheque.
 - 3.2. Elementos formales del cheque.
 - 3.3. Formas de emisión del cheque.
 - 3.4. Tipos de cheques especiales.
 - 3.5. Endoso de un cheque.
 - 3.6. El aval.
 - 3.7. Plazos para el pago de un cheque.
 - 3.8. Acciones en caso de falta de pago.
4. **Las tarjetas bancarias.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.



16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.



- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.



17. Gestión y control de tesorería

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. La gestión de tesorería.
 - 1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
 - 1.2. Medios de cobro y pago en la empresa.**
 - 1.3. **Libros registro de tesorería.**
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca *on line*.
 - 2.1. Cuentas corrientes. Liquidación.
 - 2.2. Cuentas de crédito. Liquidación.
 - 2.3. Banca *on line*.
3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.
4. **Presupuesto de tesorería.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y 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 sustitutos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.





18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. **Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.**
 - 2.1. Descuento de efectos.
 - 2.2. Gestión de cobro.
3. **Los ajustes por periodificación.**
4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
 - b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
 - c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
 - d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
 - e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
 - f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
-
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.



4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

Se tratará de conseguir un alto grado de competencia curricular pues de la evaluación inicial se desprende que el grupo tiene potencial para ello. Es un grupo bastante homogéneo y colaborativo salvo en casos excepcionales, por lo que las medidas de atención a la diversidad que se tratarán serán las relacionadas con los siguientes aspectos:

- a) Realización de ejercicios de refuerzo o ampliación para atender a los diferentes niveles que puedan darse y se les facilitará flexibilidad de tiempo en las diferentes pruebas de evaluación.
- b) Trabajos de investigación o actividades de profundización y enriquecimiento para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos.
- c) Para motivar se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional de los alumnos.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o contenidos transversales.

Educación para el consumidor.- Pretendemos fomentar:

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

Educación moral y cívica.- En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

Educación para la paz y la convivencia.- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

Educación ambiental.-

- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.
- Análisis de la importancia de que las empresas inviertan en desarrollo sostenible.



- Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.
- Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papelera específica de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras...
- Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases...
- Importancia del reciclaje en una oficina.
- Participación en el Proyecto para la implantación de la Gestión Medioambiental

Educación para la cooperación.- Porque la cooperación es muy importante en el trabajo dentro de una organización, y fundamental en el trabajo de la administración y gestión de una empresa.

Educación para la Salud: Prevención de riesgos laborales: Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales

Cultura Andaluza: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto se concreta con el estudio de esta gestión de determinadas empresas conocidas de la comarca y de nuestra comunidad.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque: aparecen en el currículo del módulo profesional en uno de sus bloques: el de "Aplicaciones informáticas", siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de supuesto prácticos y gestión de contabilidad (CONTASOL) y la relación con otras aplicaciones de gestión, en concreto FACTUSOL.

Se procurará que los temas de educación ambiental, educación del consumidor, educación para la salud, educación para la paz y la convivencia, educación ambiental, educación para la cooperación, y prevención de riesgos laborales (ergonomía), al igual que la cultura andaluza estén presentes en la convivencia diaria en la clase, así como en algunos enunciados de actividades propuestas.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.

