



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
PROGRAMACIÓN DOCENTE. MÓDULO DE
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
DE GRADO SUPERIOR**

- 1. OBJETIVOS POR CURSO Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.**
- 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**
- 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)**
- 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)**
- 6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**
- 7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 - **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).**
 - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).**
- 8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).**
- 9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**
- 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**
- 11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**
- 12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Introducción

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija sus enseñanzas mínimas.

Competencia general

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

Competencias profesionales, personales y sociales

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su forma-

ción y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

1. OBJETIVOS POR CURSO Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

Unidad 1: La actividad económica. El ciclo económico.

Contenidos conceptuales

1. La actividad económica.

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Factores de producción.
- 1.3 Sectores económicos.
- 1.4 Agentes económicos.
- 1.5 Ciclo económico.

2. La actividad empresarial.

2.1 La empresa.

2.2 Clasificación de las empresas.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de las fases del ciclo de actividad de la empresa.
- ✓ Distinguir cada uno de los sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ella.
- ✓ Analizar el ciclo económico de la actividad de la empresa y su relación con la determinación del resultado empresarial.
- ✓ Analizar las implicaciones fiscales y mercantiles que supone la elección de una forma jurídica u otra para la empresa.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Análisis de los distintos tipos de empresas atendiendo a los diversos criterios de clasificación.
- ✓ Análisis de las consecuencias, desde el punto de vista mercantil y fiscal, de la elección de la forma jurídica de la empresa.
- ✓ Realización de las actividades propuestas por parte del alumnado.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende dar al alumno/a una visión global la actividad económica de la empresa, de los sectores económicos, así como que sepa diferenciar las distintas clases de empresas teniendo en cuenta las clasificaciones que se contemplan y lo que supone la elección de una forma jurídica u otra para la empresa.

Al ser un tema teórico hay que llegar al alumnado alternando los conceptos explicados en cada epígrafe con las actividades planteadas en ellos, así como las actividades finales y reforzar los conceptos utilizando los recursos complementarios de cada unidad que se encuentran en el aula virtual.

Unidad 2: Los tributos en la actividad comercial

Contenidos conceptuales

1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - 1.1 Tributos que afectan a la actividad empresarial.
2. Operaciones con las Administraciones Públicas.
 - 2.1 Derechos de cobro con la Administración Pública. Factura electrónica.
 - 2.2 Obligaciones con la Hacienda Pública.
 - 2.3 Obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Contenidos procedimentales

- ✓ Conocimiento del marco tributario español.
- ✓ Diferenciación entre impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- ✓ Diferenciación e identificación de los impuestos directos e indirectos de la empresa.
- ✓ Conocimiento de los elementos tributarios del impuesto sobre sociedades, el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

- ✓ Identificación de los diferentes impuestos a los que está sometida la empresa en función de su forma jurídica.
- ✓ Identificación de los modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y Administraciones Públicas.
- ✓ Cotizaciones a la Seguridad Social. Sistema RED.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Describir el sistema tributario español identificando los distintos tipos de tributos y analizando sus diferencias.
- ✓ Identificar los elementos tributarios a partir de un ejemplo.
- ✓ Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta y precisar los impuestos principales que se incluyen en cada una.
- ✓ Diferenciar los tipos de tributos conforme a la Ley General Tributaria.
- ✓ Reconocer los elementos constitutivos del tributo.
- ✓ Clasificar los distintos impuestos y tasas que pueden establecer las haciendas locales dentro de sus competencias.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumnado diferencie los distintos de impuestos, tasas y contribuciones especiales, así como la diferencia que existe entre ellos.

Se identificará cada tipo de operación explicando sus características y la rentabilidad o coste que supone cada una de ellas

Por otro lado, se verá también los impuestos obligatorios que afectan directamente a la actividad empresarial.

Se recomienda la realización por parte del alumnado de todas las actividades planteadas en el libro, así como la de los recursos complementarios propuestos alojadas en el aula virtual, que ayudarán al alumnado a reforzar estos conceptos y diferenciarlos.

Unidad 3: La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA

Contenidos conceptuales

1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 - 1.1 Características del IVA.
 - 1.2 Tipos de IVA.
 - 1.3 Ámbito de aplicación.
 - 1.4 Tipos de operaciones con IVA.
2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA.
 - 2.1 Operaciones sujetas al IVA.
 - 2.2 Operaciones no sujetas a IVA y exentas de IVA.
 - 2.3 El IVA en el comercio exterior.
3. El sujeto pasivo y sus obligaciones.
 - 3.1 El sujeto pasivo.

- 3.2 El devengo.
- 3.3 La base imponible.
- 3.4 Declaración-liquidación del IVA.
- 3.5 Regímenes del IVA.
- 3.6 Hacienda Pública. Sede Electrónica.

Contenidos procedimentales

- ✓ Dominio de los elementos tributarios del impuesto sobre sociedades, el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.
- ✓ Concepto y ámbito de aplicación, sujeto pasivo, base imponible y devengo del impuesto.
- ✓ Tipos impositivos, cuota tributaria, liquidación del IVA (la regla de prorrata), regímenes especiales, régimen especial del recargo de equivalencia, régimen simplificado, régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- ✓ La gestión del IVA, obligaciones formales del sujeto pasivo, declaraciones-liquidaciones de IVA.
- ✓ Declaración anual de operaciones con terceras personas, los libros registro del IVA/IGIC, libro registro de Facturas Expedidas, libro registro de Facturas Recibidas.
- ✓ El IVA en las operaciones intracomunitarias.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Identificar los elementos tributarios del impuesto sobre el valor añadido y del IGIC.
- ✓ A partir del análisis de operaciones reales y tipos de bienes y servicios, analizar si se trata de operaciones sujetas, no sujetas o exentas de IVA y determinar el tipo impositivo aplicable, si procede.
- ✓ Las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Una vez conocidos los datos del IVA devengado y soportado durante un trimestre, calcular las cantidades que se deben ingresar, compensar o devolver.
- ✓ Complimentar los distintos modelos de liquidación del IVA/IGIC descargándolos de la página web de la Agencia Tributaria o cumplimentando los formularios correspondientes.
- ✓ Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables al impuesto sobre el valor añadido.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se profundizará en el estudio del IVA como impuesto principal de las operaciones de compraventa.

Se estudiará dónde se aplica el IVA, las operaciones sujetas, no sujetas y exentas de IVA. También se analizará la aplicación del impuesto en las actividades de comercio exterior, tanto las importaciones como las intracomunitarias.

Se seguirá con el estudio de los conceptos de sujeto pasivo, devengo y base imponible para la aplicación del IVA, así como la declaración-liquidación, regímenes de IVA y, por último, la Sede Electrónica.

También es recomendable el uso de la web para investigar en la Sede Electrónica y ver los servicios que ofrece, así como una herramienta necesaria para las obligaciones de las empresas con la Agencia Tributaria.

Para la comprensión de los conceptos explicados es conveniente la realización de las actividades planteadas en el libro, así como la de los recursos complementarios propuestos, pues ayudará al alumnado a reforzar estos conceptos y diferenciarlos. Estos recursos se encuentran en el aula virtual del libro.

Unidad 4: Documentación administrativa de la compraventa (I)

Contenidos conceptuales

1. El contrato de compraventa.
 - 1.1 Contrato de compraventa.
 - 1.2 Elementos del contrato de compraventa mercantil.
 - 1.3 Contenido del contrato de compraventa mercantil.
 - 1.4 Incumplimiento del contrato de compraventa.
 - 1.5 Estructura del contrato de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
5. El transporte de mercancías. Documentos.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de las operaciones de compraventa que se producen en la empresa.
- ✓ Relación de los documentos que intervienen en las operaciones de compraventa.
- ✓ Elaboración de documentos de compraventa tales como contratos, cálculo de costes en las cláusulas incoterms, pedidos, albaranes, cartas de porte, etc.
- ✓ Identificación de las normas aplicables a las compraventas, de acuerdo con la naturaleza de estas.
- ✓ Elaboración de toda la documentación relacionada con la compraventa en cada una de las fases, desde que se confecciona el presupuesto hasta que se formaliza la entrega en destino.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Redacción de un contrato de compraventa, determinando las diferentes partes del contrato y las cláusulas que se deben incorporar en él.
- ✓ Calcular el precio de compra de una operación que incluya portes, descuentos, diferentes cláusulas incoterms, etc.
- ✓ Calcular el precio de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados
- ✓ Redactar cartas a proveedores para establecer relaciones, solicitando ofertas, reclamando un incumplimiento de las condiciones acordadas, etc.
- ✓ Ante la presencia de varias ofertas, elección razonada de la más idónea atendiendo a las especificaciones de precio, gastos en la entrega y atención post-venta.

- ✓ Emisión de pedidos.
- ✓ Redacción de cartas comerciales de inicio de relaciones con clientes, información sobre ofertas, etc.
- ✓ Confección de albaranes, pedidos y presupuestos correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumno conozca todo el proceso de una operación de compraventa

Comenzará la explicación con el contrato de compraventa entre un cliente y un proveedor, así como los elementos, el contenido y la estructura de dicho contrato. Por otro lado, se verán los documentos asociados a la compraventa, sus características, su utilidad y su cumplimentación.

Por último, se explicará la importancia del transporte y los incoterms en las operaciones de compraventa, así como los documentos de uso en los mismos.

Unidad 5: Documentación administrativa de la compraventa (II)

Contenidos conceptuales

1. El proceso de facturación. La factura.
 - 1.1 Concepto de factura.
 - 1.2 Requisitos formales de una factura.
 - 1.3 Plazos de las facturas.
 - 1.4 Tipos de facturas.
 - 1.5 Factura electrónica.
 - 1.6 Registro de facturas.
2. Descuentos, gastos y retenciones en la factura.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificar los requisitos necesarios para la emisión de una factura.
- ✓ Calcular la base imponible de la factura, en diferentes escenarios: con y sin descuentos, incluyendo gastos y suplidos.
- ✓ Calcular la cuota del impuesto sobre el valor añadido dentro de una factura.
- ✓ Diseñar un modelo de factura que cumpla todos los requisitos legales.
- ✓ Confeccionar facturas rectificativas.
- ✓ Confeccionar facturas recapitulativas.
- ✓ Registrar y archivar facturas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Confección de facturas.
- ✓ Conocidos los datos de las operaciones de compraventa realizadas por una empresa: precios de compra, descuentos, portes, envases, etc., realizar los cálculos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA y la cuota del IVA, con el fin de determinar el importe total de la factura.

- ✓ Cumplimentar una factura que recoja los datos de una operación de compra.
- ✓ Confección de facturas de ventas contemplando las incidencias ocasionadas por descuentos, portes, envases, devoluciones, diversas formas de pago, etc.
- ✓ Análisis de facturas ya cumplimentadas para comprobar si están correctamente elaboradas.
- ✓ Cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y facturas recibidas.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad seguimos avanzando en el proceso de compraventa, centrando la atención en la factura como elemento que justifica finalmente una operación de compraventa.

Hay que hacer hincapié en la importancia que tiene la factura y la legislación que la regula.

Se explicará la emisión y el pago de las facturas, así como la obligación de llevar un registro fiel de las facturas recibidas y expedidas en orden numérico.

Se realizarán actividades de cumplimentación de facturas con todas las variables, como descuentos, gastos, etc., que se puedan encontrar para, a partir de ahí, determinar la base imponible y poder así calcular el IVA correspondiente y determinar el total de la factura.

Para todas las operaciones llevadas a cabo en esta unidad, se utilizará lo aprendido en la unidad de capitalización simple y libros registro. Se recomienda abordar las actividades planteadas en esta unidad, así como los recursos complementarios, con el fin de reforzar los conceptos estudiados.

Unidad 6: Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta

Contenidos conceptuales

1. Operaciones financieras.

- 1.1 Variables que intervienen en una operación financiera.
- 1.2 Clasificación de las operaciones financieras.
- 1.3 Elementos de una operación financiera.

2. Capitalización simple.

- 2.1 Cálculo del interés total.
- 2.2 Fórmula general de capitalización simple.
- 2.3 Fraccionamiento del tanto o del tipo de interés.
- 2.4 Descuento comercial y descuento racional. Diferencias.

3. Capitalización compuesta.

- 3.1 Fórmula general de la capitalización compuesta.
- 3.2 Cálculo del capital inicial.
- 3.3 Cálculo del tiempo.
- 3.4 Cálculo del tanto de interés.
- 3.5 Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.
- 3.6 Tanto nominal.

3.7 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de las operaciones financieras de capitalización simple y compuesta.
- ✓ Realización de ejercicios de capitalización simple y a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.
- ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalentes.
- ✓ Realización de descuentos comercial y racional.
- ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.
- ✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Aplicación de la fórmula general para el cálculo de intereses y resolución, mediante reglas financieras, de ejercicios comparando los resultados obtenidos y los procedimientos utilizados.
- ✓ Cálculo de los intereses en los siguientes casos: producidos por una cuenta corriente bancaria utilizando un método de cálculo abreviado; producidos por un descubierto en una cuenta corriente; de descuento de una letra comercial; producidos por el adelanto del vencimiento de una letra pendiente de pagar; producidos por el aplazamiento del pago de un préstamo.
- ✓ Expresión del tipo o tasa de interés referido a distintas unidades de tiempo.
- ✓ Confección de un cuadro comparativo de interés simple y compuesto que produce un capital colocado a distintos periodos de tiempo.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se estudiarán las operaciones financieras a interés simple y compuesto, y la aplicación posterior que tiene en los distintos productos financieros de capitalización simple y compuesta.

Esta unidad se verá aquí para posteriormente poder realizar los cálculos relacionados con el pago aplazado y las previsiones de tesorería, unidades que veremos posteriormente.

Se estudiará la fórmula general de capitalización simple y compuesta, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrán realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. Los cálculos se realizarán para períodos anuales para períodos fraccionados. Veremos también el descuento simple.

Se hará especial hincapié en:

- ✓ el cálculo de los tantos equivalentes a partir del tanto efectivo anual.
- ✓ el cálculo de tantos equivalentes o a partir del tanto nominal.
- ✓ la relación tiempo y tanto en la misma unidad temporal.

Se analizará la equivalencia de capitales en capitalización simple y compuesta utilizando las fórmulas de capitalización y de descuento.

Se profundizará en el uso de los conceptos aprendidos para evaluación de inversiones que pueda realizar tanto un particular como una empresa.

Unidad 7: Gestión de cobros y pagos al contado

Contenidos conceptuales

1. Medios habituales de cobro y pago al contado.
 - 1.1 Cobros y pagos en efectivo.
 - 1.2 Domiciliación bancaria.
 - 1.3 Transferencia bancaria.
 - 1.4 Justificantes de cobro y pago: el recibo.
2. El cheque.
 - 2.1 Elementos personales que intervienen en el cheque.
 - 2.2 Requisitos formales y regulación legal.
 - 2.3 Clases de cheques.
 - 2.4 El endoso y el aval.
 - 2.5 El protesto.
3. Tarjetas bancarias.
 - 3.1 Modalidades de tarjetas bancarias.
 - 3.2 Costes de las tarjetas bancarias.
- 3.3 Pagos en operaciones *online*.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de los diferentes productos y servicios financieros básicos.
- ✓ Aplicación de conocimientos sobre el funcionamiento de las diferentes cuentas corrientes.
- ✓ Utilizar las diferentes prestaciones de las tarjetas de débito y de crédito.
- ✓ Aplicar la normativa mercantil.
- ✓ Utilización de los diferentes documentos de cobro y pago.
- ✓ Formalización de domiciliaciones bancarias.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Análisis de los efectos que produce para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento.
- ✓ Comparación entre el recibo y el cheque.
- ✓ Realización de supuestos prácticos.
- ✓ Emisión de un recibo como justificante de cobro para un cliente.
- ✓ Cumplimentación de cheque como medio de pago de las compras realizadas.
- ✓ Cumplimentación de los documentos utilizados como medios de cobro.
- ✓ Estudio de las alternativas de pago con tarjeta bancaria.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende estudiar todas las alternativas que tiene la empresa para el cobro y el pago al contado, las ventajas que puede obtener y las formas de realizar esos cobros y pagos, además del documento que lo justifica.

Se aconseja realizar las actividades referidas en la unidad, así como las actividades finales y, por supuesto, como refuerzo, también las complementarias del aula virtual.

Unidad 8: Gestión de cobros y pagos aplazados

Contenidos conceptuales

1. Aplazamientos de pagos a los proveedores.
 - 1.1 Normativa que regula el pago aplazado.
 - 1.2 Comercio minorista.
 - 1.3 Pagos aplazados. Datos de la memoria normal y abreviada.
2. La letra de cambio y el pagaré.
 - 2.1 La letra de cambio.
 - 2.2 El pagaré.
3. Operaciones bancarias con letras de cambio.
 - 3.1 Gestión de cobro de efectos.
 - 3.2 Descuento bancario de efectos.
4. El *factoring* y el *confirming*.
 - 4.1 El *factoring*.
 - 4.2 El *confirming*.

Contenidos procedimentales

- ✓ Estudiar la normativa que regula el pago aplazado.
- ✓ Conocer los diferentes documentos de pago de la empresa: la letra de cambio y el pagaré.
- ✓ Identificar las operaciones bancarias que ofertan las entidades financieras a la empresa para los documentos de cobro aplazado: descuento bancario y gestión de cobro.
- ✓ Identificar las diferentes operaciones financieras que ofertan las entidades de crédito, para la gestión de cobros y pagos de la empresa: *factoring*, *confirming* y la gestión de efectos.
- ✓ Calcular el valor líquido de la negociación de efectos.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Análisis de los efectos que produce para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento.
- ✓ Comparación entre la letra de cambio y el pagaré.
- ✓ Realización de supuestos prácticos.
- ✓ Cumplimentación de la letra de cambio y el pagaré como medios de pago de las compras realizadas.
- ✓ Cumplimentación de los documentos que se emplean como medio de cobro: elaboración de letras de cambio que se giran a los clientes.
- ✓ Aplicar las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

- ✓ Cálculo de la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- ✓ Cálculo de las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
- ✓ Diferencias entre el factoring y el confirming. Ventajas e inconvenientes.
- ✓ Cálculo de las operaciones de factoring y confirming.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende completar lo referente a los cobros y pagos de la empresa. Concretamente, serán los cobros y pagos aplazados.

En primer lugar, hay que conocer la normativa que regula estas operaciones, ya que existen algunas restricciones.

Por otro lado, se estudiarán los documentos que sustentan estas operaciones, como son la letra de cambio y el pagaré. Se analizarán en profundidad estos documentos.

Posteriormente, se explicarán las alternativas de la empresa para adelantar el cobro de estos documentos o gestionar su cobro. Para ello, se estudiarán el descuento bancario y la gestión de efectos. Con lo estudiado en la Unidad 6 se podrán calcular los intereses o comisiones que suponen dichas operaciones.

Por último, se expondrán otras alternativas de financiación del cobro aplazado: el factoring, y del pago aplazado: el confirming.

Se realizarán todos los cálculos necesarios para determinar el coste de estas operaciones y valorar si interesan o no.

Se recomienda alternar los conceptos teóricos con la realización de actividades planteadas en esta unidad, y también los recursos complementarios que se proponen.

Unidad 9: Gestión de tesorería

Contenidos conceptuales

1. Gestión de tesorería.
 - 1.1 Libro registro de Caja.
 - 1.2 Recuento y arqueo de caja.
 - 1.3 Libro registro de Bancos.
 - 1.4 Conciliación bancaria.
2. Otros libros registro de gestión de tesorería.
3. Gestión de cuentas bancarias.
 - 3.1 Cuentas corrientes bancarias.
 - 3.2 Liquidación de la cuenta corriente bancaria.
 - 3.3 Liquidación de la cuenta de crédito.
4. Previsión de tesorería.
 - 4.1 Planificación de la tesorería.
 - 4.2 Presupuesto de tesorería.

4.3 Soluciones a los problemas de tesorería.

4.4 Herramientas informáticas para el presupuesto de tesorería: la hoja de cálculo.

Contenidos procedimentales

- ✓ Explicar el concepto y la finalidad de los libros registro empleados en la actividad empresarial.
- ✓ Conocer los libros registro de control de Caja y Bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- ✓ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y formas de cumplimentarlo.
- ✓ Conocer los libros registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimientos de cumplimentación.
- ✓ Comprender la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.
- ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.
- ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

Actividades de enseñanza -aprendizaje

- ✓ Se analizarán los distintos libros registro de control y las características de cada uno.
- ✓ Se analizarán los modelos de presentación de cada libro registro explicando los datos necesarios para cumplimentarlos.
- ✓ Se explicará la necesidad de llevar de forma correcta y al día el control de todos los libros para poder efectuar las previsiones de cobros y pagos de la empresa.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Se explicará en qué consiste el arqueo de caja en la empresa, realizando casos prácticos para su comprensión.
- ✓ Se explicará la conciliación bancaria y la función que tiene para el control de las cuentas que tiene abiertas la empresa con los bancos, ya sean cuentas corrientes, de ahorro o cuentas de crédito.
- ✓ Se realizará la liquidación de la cuenta corriente bancaria y una cuenta de crédito.
- ✓ Se explicará el procedimiento de elaboración del presupuesto de tesorería, determinando los conceptos que contiene y el proceso de cumplimentación.
- ✓ Se estudiarán los resultados obtenidos en el presupuesto, planteando soluciones adecuadas en los casos de déficit o superávit que se produzcan.
- ✓ El alumnado realizará los casos prácticos para reforzar el aprendizaje, así como las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumno conozca los distintos libros de registro que se usan diariamente en la empresa para el control de cobros y pagos.

Diferenciamos entre libros de Caja y Bancos para el control de entradas y salidas de efectivo, libro registro de Clientes, para el control de cobros pendientes, y libro registro de Proveedores, para el control de deudas pendientes de pago y, por último, los libros registro de Efectos Comerciales a Cobrar y a Pagar, que detallan los vencimientos de los efectos.

Es importante mostrar al alumnado la necesidad de un control exhaustivo y una cumplimentación correcta de todos los libros registro, para prever de manera fehaciente las necesidades de tesorería que tiene la empresa en cada momento.

Finalizamos con los conceptos de arqueo de caja, su proceso y su control, así como la comprobación y control de las cuentas que tiene la empresa con los bancos mediante la conciliación bancaria.

Se estudiará el presupuesto de tesorería, elemento necesario para el control de cobros y pagos que tiene la empresa a corto plazo, y que determinará la capacidad de esta para atender sus obligaciones de pago en períodos mensuales.

Una vez realizado el presupuesto, se analizará la situación de la empresa cada mes, para tomar decisiones que solucionen problemas en casos puntuales de déficit o de superávit.

Para todas las operaciones de esta unidad se aplicará lo aprendido en la unidad de capitalización simple y compuesta. Se recomienda la realización de las actividades planteadas en esta unidad, así como los recursos complementarios con el fin de reforzar los conceptos estudiados en ella.

Unidad 10: El método contable

Contenidos conceptuales

1. La contabilidad.

1.1 Finalidad, características y tipos.

1.2 El patrimonio de la empresa.

2. El inventario.

3. Los hechos contables.

3.1 Las cuentas: clasificación y funcionamiento. Convenio de cargo y abono.

3.2 Método de la partida doble.

3.3 Análisis y representación de los hechos contables.

Contenidos procedimentales

- ✓ Familiarizarse con el concepto de contabilidad.
- ✓ Establecer el objetivo y la finalidad de la contabilidad.
- ✓ Tipificación de los objetivos de la información de los estados contables.
- ✓ Reconocer a los usuarios de la información contable.
- ✓ Diferenciar distintos elementos patrimoniales.
- ✓ Clasificar elementos patrimoniales en masas patrimoniales.
- ✓ Identificar la naturaleza de las cuentas.

- ✓ Determinar los elementos que comportan un hecho contable.
- ✓ Identificar los distintos tipos de hechos contables.
- ✓ Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento.
- ✓ Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio neto.
- ✓ Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc.
- ✓ Calcular los saldos de las distintas cuentas.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Determinar los objetivos de la contabilidad.
- ✓ Definir la principal ventaja de la contabilidad.
- ✓ Señalar la característica fundamental de la información contenida en los estados contables.
- ✓ Establecer los tipos de contabilidad en función de sus usuarios.
- ✓ Describir distintas situaciones patrimoniales de personas caracterizadas por sus bienes, derechos y obligaciones.
- ✓ Describir hechos posteriores que impliquen permutación o modificación de los elementos patrimoniales.
- ✓ Identificar las cuentas de Activo, Pasivo exigible y Neto.
- ✓ Registrar en las cuentas la situación inicial y los hechos posteriores.
- ✓ Hallar el saldo de las cuentas.
- ✓ Analizar distintos hechos económicos identificando los elementos del patrimonio que han sufrido modificación.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad comenzamos con la fase de contabilidad. Todo lo que se ha visto en las operaciones de compraventa en los medios de cobro y pago, así como los impuestos aplicados a la empresa y el IVA, hay que registrarlo ahora en los libros de la empresa.

A estos registros lo denominamos contabilizar. Para ello hay que comprender unos conceptos básicos necesarios con el fin de realizar posteriormente los registros contables.

Estos conceptos son el patrimonio, conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una empresa y que constituyen sus elementos patrimoniales.

Lograremos fijar a las masas patrimoniales a las que pertenecen los distintos elementos: Activo, Pasivo o Patrimonio neto.

Alcanzaremos a definir la situación patrimonial en la que se encuentra la empresa analizando sus masas patrimoniales.

Confeccionaremos el inventario, documento que refleja de forma detallada los elementos patrimoniales que posee la empresa.

Manejaremos el vocabulario específico relativo a las cuentas.

Aplicaremos de forma correcta el convenio de cargo y el abono.

Unidad 11: El Plan General Contable

Contenidos conceptuales

1. Estructura del PGC y del PGC pymes.
2. Marco conceptual de la contabilidad.
 - 2.1 Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - 2.2 Requisitos de la información incluida en las cuentas anuales.
 - 2.3 Principios contables.
 - 2.4 Elementos de las cuentas anuales.
 - 2.5 Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales.
 - 2.6 Criterios de valoración: normas de registro y valoración.
3. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
4. Tipos de libros contables.
 - 4.1 El libro Diario.
 - 4.2 El libro Mayor.

Contenidos procedimentales

- ✓ Conocer el Plan General de Contabilidad como instrumento fundamental para llevar a cabo la contabilidad de las empresas correctamente.
- ✓ Conocer el impacto que comportan las anotaciones contables en las diferentes partes del balance.
- ✓ Diferenciar aquellas partes del Plan General de Contabilidad que son de obligado cumplimiento respecto de las que no lo son.
- ✓ Reconocer la importancia y la obligación en la aplicación de los principios contables para lograr el objetivo de la contabilidad.
- ✓ Manejar el cuadro de cuentas al registrar los diferentes hechos contables.
- ✓ Comprender la codificación decimal del cuadro de cuentas.
- ✓ Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
- ✓ Conocer la estructura y el funcionamiento de los libros Diario y Mayor.
- ✓ Identificar los distintos estados que integran el libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- ✓ Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevarlos.
- ✓ Crear las anotaciones contables en los libros Diario y Mayor.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.
- ✓ Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.
- ✓ Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.
- ✓ Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.

- ✓ Determinar el grupo o subgrupo al que pertenecen los diferentes elementos y la cuenta y subcuenta de la que se trata.
- ✓ Diferenciar los tipos de asientos en función del número de cuentas que intervienen.
- ✓ Describir, con carácter general, la información fundamental que proporciona el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el Patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria.
- ✓ Identificar qué cuentas anuales se recogen en el PGC y cuáles se incluyen en el PGC pymes.
- ✓ Identificar los libros contables y distinguir aquellos de llevanza obligatoria.
- ✓ Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.

Orientaciones metodológicas

Antes de comenzar a contabilizar, debemos conocer la estructura del Plan General de Contabilidad y saber utilizarlo para consultar todas las normas que integran el PGC y que son de obligado cumplimiento.

Explicaremos los libros contables principales, cómo funcionan, su importancia y cómo se realizan los registros contables en dichos libros.

Unidad 12: Las existencias

Contenidos conceptuales

1. Las existencias.
 - 1.1 Concepto y tipos.
 - 1.2 Control de existencias. Gestión de *stocks*.
2. Valoración de las existencias.
 - 2.1 Concepto.
 - 2.2 Métodos de valoración: PMP y FIFO.
 - 2.3 Control de las devoluciones y bajas.
 - 2.4 Correcciones valorativas por deterioro de existencias.
3. Cálculos de la actividad comercial.
 - 3.1 Descuentos.
 - 3.2 Costes.
 - 3.3 Márgenes.

Contenidos procedimentales

- ✓ Aplicación de los principios que contempla la normativa contable respecto de las existencias.
- ✓ Distinción de los diferentes tipos de existencias.
- ✓ Identificación y correcta selección de proveedores.
- ✓ Realización de un control adecuado de las existencias.
- ✓ Manejo de los conceptos de stock mínimo o de seguridad y punto de pedido.

- ✓ Calcular el punto de pedido y el lote de pedido.
- ✓ Aplicación de las técnicas de optimización de inventarios.
- ✓ Simulación del proceso de entradas y salidas de productos del almacén.
- ✓ Valoración correcta de las existencias aplicando las normas recogidas en el Plan General de Contabilidad.
- ✓ Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- ✓ Control de las devoluciones y bajas de existencias.
- ✓ Determinar el margen comercial para conocer la rentabilidad de la empresa.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Calcular el precio unitario de compra de una operación que incluya portes, descuentos, etc.
- ✓ Calcular el precio de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados.
- ✓ Calcular el coste de aprovisionamiento en los casos prácticos planteados.
- ✓ Realización de ejercicios prácticos en los que a partir del precio de coste de un artículo y fijados unos márgenes comerciales se determine el precio de venta unitario.
- ✓ Calcular y analizar: nivel de existencias óptimo, stock de seguridad, punto de pedido y pedido óptimo.
- ✓ Realizar actividades de control de existencias siguiendo los criterios de PMP y FIFO.

Orientaciones metodológicas

El control de las existencias es una de las actividades más importantes en las empresas que se dedican a la compraventa de mercaderías. De ese control depende el éxito de la empresa, ya que supone, por un lado, disponer de mercancías para atender al cliente de manera adecuada y, por otro, no tener exceso de mercancía que suponga un coste importante para la empresa.

En esta unidad veremos métodos de control de existencias, el cálculo de stock de seguridad para obtener niveles óptimos y, por último, las correcciones valorativas por el deterioro de las existencias.

Unidad 13: Contabilización de operaciones de compra

Contenidos conceptuales

1. Normas de valoración aplicables a las compras.
2. Contabilización de las compras.
 - 2.1 Compras con pago al contado.
 - 2.2 Compras con pago aplazado.
 - 2.3 Compras con pago anticipado. Anticipos a proveedores.
3. Operaciones relacionadas con las compras.
 - 3.1 Gastos de compra.
 - 3.2 Devoluciones y descuentos en las compras.
 - 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes a devolver.

4. Las importaciones. Compras en moneda extranjera.
5. El pago en las operaciones de compra.
 - 5.1 Descuentos por pronto pago.
 - 5.2 Aceptación de efectos.
 - 5.3 Intereses por aplazamiento del pago. Normas de valoración.
6. Ajustes del cierre del ejercicio.
 - 6.1 Facturas pendientes de formalizar.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de compras de mercaderías.
- ✓ Aplicación del desglose de la cuenta de mercaderías como método de funcionamiento de dicha cuenta.
- ✓ Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
- ✓ Distinguir entre la forma de contabilizar el IVA en las compras en función de si este es deducible o no.
- ✓ Identificar y registrar la problemática contable asociada a los envases y embalajes.
- ✓ Conocimiento y aplicación de la norma de valoración de las operaciones de compra realizadas en moneda extranjera.
- ✓ Registro contable de operaciones relacionadas con el pago en las compras.
- ✓ Aplicación del principio de devengo para realizar ajustes al cierre del ejercicio cuando la empresa tiene facturas pendientes de recibir o formalizar.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Realizar ejercicios de registro contable de operaciones de compras de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones: pago/cobro al contado y aplazado. Portes y seguros. Descuentos y bonificaciones. Envases y embalajes. Devoluciones.
- ✓ Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el de pago.
- ✓ Diferenciar los distintos tipos de gastos.
- ✓ Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones de compra.
- ✓ Identificar las cuentas y sus códigos en la contabilización de los pagos de las compras.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad comenzaremos a contabilizar las operaciones básicas en el proceso de compraventa de la empresa. En este caso, la contabilización de las compras con los distintos matices que se puedan encontrar, como descuentos, rappels, gastos, etc.

Por otro lado, identificaremos las cuentas y los códigos que se emplean para contabilizar el proceso de compra.

Otro aspecto relacionado es el cobro de la venta, conocidas las formas de cobro y pago en las unidades anteriores procederemos a contabilizar estas, en las distintas situaciones que se puedan realizar.

Unidad 14: Contabilización de operaciones de venta

Contenidos conceptuales

1. Normas de valoración aplicables a las ventas.
2. Contabilización de las ventas.
 - 2.1 Ventas con cobro al contado.
 - 2.2 Ventas con cobro aplazado.
 - 2.3 Ventas con cobro anticipado. Anticipos de clientes.
 - 2.4 Prestación de servicios.
3. Operaciones relacionadas con las ventas.
 - 3.1 Gastos de venta.
 - 3.2 Devoluciones y descuentos en las ventas.
 - 3.3 Tratamiento de los envases y embalajes con y sin facultad de devolución.
4. Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera.
5. El cobro en las operaciones de venta.
 - 5.1 Descuentos por pronto pago.
 - 5.2 Giro de efectos.
 - 5.3 Intereses por aplazamiento del cobro. Normas de valoración del PGC.
6. El procedimiento contable de los derechos de cobro.
 - 6.1 Efectos en gestión de cobro.
 - 6.2 Descuento de efectos a cobrar.
7. Morosidad de los clientes.
8. Ajustes del cierre del ejercicio.
 - 8.1 Facturas pendientes de formalizar.
 - 8.2 Registro contable de la liquidación del IVA.

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de venta de mercaderías.
- ✓ Estudio y aplicación de las normas de valoración que regulan las operaciones de venta y prestaciones de servicios.
- ✓ Registro contable de operaciones relacionadas con las ventas.
- ✓ Registro de las operaciones de venta que incluyen transporte con su diferente casuística.
- ✓ Identificación y registro del procedimiento contable asociado a los envases y embalajes.
- ✓ Conocimiento y aplicación de la norma de valoración de las operaciones de compra realizadas en moneda extranjera.
- ✓ Registro contable de operaciones relacionadas con el cobro en las ventas.
- ✓ Estudio y aplicación de la norma de valoración aplicable a los créditos por operaciones comerciales.

- ✓ Registro contable del descuento de efectos y la gestión de cobros.
- ✓ Estudio y aplicación de la norma de valoración aplicable al cierre del ejercicio para efectuar las correcciones valorativas de los saldos de clientes.
- ✓ Aplicación del principio de devengo para realizar ajustes al cierre del ejercicio cuando la empresa tiene facturas pendientes de recibir o formalizar.
- ✓ Registro contable de la liquidación del IVA.
- ✓ Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Realizar ejercicios de registro contable de operaciones de ventas de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones: cobro al contado y aplazado; portes y seguros; descuentos y bonificaciones; envases y embalajes; devoluciones.
- ✓ Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro.
- ✓ Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones de compra.
- ✓ Identificar las cuentas y sus códigos en la contabilización de los cobros de las ventas.
- ✓ Diferenciar entre venta de mercaderías y prestación de servicios.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad seguiremos con la contabilización de las operaciones básicas en el proceso de compraventa de la empresa. En este caso, la contabilización de las ventas con los distintos matices que se puedan encontrar, como descuentos, rappels, gastos, etc.

Por otro lado, identificaremos las cuentas y los códigos que se utilizan para contabilizar el proceso de venta o prestación de servicios.

Otro aspecto relacionado es el cobro de la venta, conocidas las formas de cobro y pago en las unidades anteriores procederemos a contabilizarlas, en las distintas situaciones que se puedan realizar.

Por último, elaboraremos los asientos contables de la liquidación del IVA, consecuencia de las operaciones de compra y venta que se hayan realizado.

Unidad 15: El ciclo contable

Contenidos conceptuales

1. El ciclo contable
2. Registros correspondientes a las operaciones.
 - 2.1 Asientos de gestión de operaciones.
 - 2.2 Las cuentas de gestión.
3. Operaciones previas al cierre.
 - 3.1 Balance de comprobación.
 - 3.2 Ajustes por periodificación.
 - 3.3 Amortizaciones.
 - 3.4 Variación de existencias.
 - 3.5 Morosidad de los clientes, método de estimación global.

4. Cierre de la contabilidad.

- 4.1 Proceso de regularización.
- 4.2 Impuesto sobre beneficios.
- 4.3 Asiento de cierre de cuentas.

5. Elaboración de las cuentas anuales.

- 5.1 Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- 5.2 Balance de situación final.
- 5.3 Memoria.
- 5.4 Estados de cambios en el Patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.

Contenidos procedimentales

- ✓ Distinción de las fases que componen el ciclo contable.
- ✓ Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- ✓ Reconocimiento de las principales cuentas de gestión.
- ✓ Obtención del balance de comprobación.
- ✓ Registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- ✓ Registro de las operaciones previas al cierre.
- ✓ Identificación de las operaciones necesarias para realizar el proceso de cierre: regularización de ingresos y gastos, y asiento de cierre.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Realización de las operaciones de una empresa simulada en la que se incluya todo el proceso contable.
- ✓ Registros contables propios del cierre como ajustes por periodificación, regularización, amortización, cálculo de impuestos, etc.
- ✓ Elaboración del balance de comprobación.
- ✓ Realización de la cuenta de Pérdidas y ganancias.
- ✓ Confección del balance de situación.
- ✓ Realización de un supuesto completo de todo el proceso contable en un período de tiempo determinado.

Orientaciones metodológicas

Aquí se acaban los contenidos que se van a impartir de este módulo. Destacaremos los asientos de gestión propios de la empresa, los asientos de cierre y el proceso contable completo hasta tener el balance de situación de ese ejercicio económico.

Se recomienda la realización de las actividades planteadas en la unidad, así como las actividades complementarias y, en especial, la realización del supuesto «Anexo final», que comprende todo lo aprendido a lo largo de las unidades del libro siguiendo un proceso administrativo y contable desde el comienzo del ejercicio hasta el final.

Se tendrán que cumplimentar todos los libros de registro estudiados en el libro, así como la cuenta corriente bancaria y la cuenta de crédito.

Distribución temporal

El número de horas asignadas a este módulo es de 140 (200). La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Primera evaluación

1. La actividad económica. El ciclo económico
2. Los tributos en la actividad comercial
3. La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA
4. Documentación administrativa de la compraventa (I)
5. Documentación administrativa de la compraventa (II)
6. Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta.

Segunda evaluación

7. Gestión de cobros y pagos al contado
8. Gestión de cobros y pagos aplazados
9. Gestión de tesorería
10. El método contable
11. El plan general de contabilidad

Tercera evaluación:

12. Las existencias
13. Contabilización de operaciones de compra
14. Contabilización de operaciones de venta
15. El ciclo contable

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

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 las enseñanzas 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”.

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

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.

- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos contables.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

Actividades profesionales

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

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

Así mismo, contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

Las líneas de actuación en el proceso 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.
- Complimentación 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<ul style="list-style-type: none"> •Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. •Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. •Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. •Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. •Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. •Se ha relacionado el patrimonio económico de la em-

	<p>presa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. ●Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. ●Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. ●Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. ●Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. ●Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. ●Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. ●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. ●Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Se ha identificado la normativa fiscal básica. ●Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. ●Se han identificado los elementos tributarios. ●Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. ●Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. ●Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. ●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. ●Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. ●Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
<p>4. Elabora y organiza la do-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Se han determinado los elementos del contrato mercan-

<p>cumentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>til de compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. ●Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. ●Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. ●Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. ●Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. ●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. ●Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. ●Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. ●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. ●Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. ●Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. ●Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. ●Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. ●Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. ●Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. ●Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. ●Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

	<ul style="list-style-type: none"> •Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. •Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. •Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. •Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. •Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. •Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. •Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones. •Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. •Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. •Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. •Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. •Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. •Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. •Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, recogida de apuntes, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo.

Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

La evaluación se realizará conforme a los porcentajes y criterios establecidos en la programación global del ciclo, considerando la siguiente ponderación:

- Conceptos 0,8
- Procedimientos 0,2

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, realizará una prueba final.

Si esta prueba tampoco se superase, se les dará la posibilidad de hacer un examen extraordinario de similares características, siempre y cuando hayan realizado una serie de actividades que se les propondrá como trabajo personal para poder asentar bien los conocimientos.

Los alumnos/as cuyo número de faltas de asistencia sea superior al 30% del total de las horas impartidas perderán el derecho a evaluación continua en la evaluación correspondiente. Estos alumnos deberán realizar una prueba específica y deberán aportar los trabajos realizados que el profesor les indique.

La evaluación y calificación final será la media aritmética de las 3 evaluaciones.

En la convocatoria extraordinaria de JUNIO la ponderación será la siguiente:

El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán tanto el correo electrónico como la Web del Departamento para facilitar materiales, tanto de apoyo como de ampliación al alumnado.

En el aula de informática se utilizara el Libre Office en la medida de lo posible.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

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

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de

forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

• ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En el caso de que algún/a alumno/a de manera sobrevenida presente problemas de acceso a los contenidos se les facilitará dicho acceso mediante la adaptación, modificación y/o elaboración de materiales y recursos adecuados a su discapacidad, este año el alumnado presente no tiene problemas de acceso.

• ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se facilitará al alumnado en cuestión ejercicios y materiales de mayor complejidad a fin de no aburrirlos, por ejemplo supuestos basados en el manual de Omeñaca, acceso a la web supercontable.com y a gabilos.com.

• ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.

El alumnado que se ha incorporado tarde ha sido puesto al día mediante videos de CEF y especiales repasos y actividades, en el caso de nuevas incorporaciones procederemos del mismo modo.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

La alumna con el módulo pendiente irá recuperando la materia mediante exámenes trimestrales y se facilitará la realización de ejercicios prácticos a lo largo del curso.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Se procederá a la lectura de los apuntes en el aula por parte del alumnado, en especial de los alumnos extranjeros para mejorar su dicción. El profesor aclarará cualquier duda sobre el lenguaje y así mismo sería interesante disponer de un diccionario de aula, que puede ser sustituido (de hecho lo es) por la edición del diccionario de la RAE en la Web, teniendo pendiente

de mejorar la cobertura wifi en el aula CF1. Se les propondrá, así mismo, la lectura de artículos de interés sobre la materia. Por ejemplo los de la web supercontable.com Expansión.com.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa:
 - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, cheques.
 - Formularios e impresos de instituciones bancarias.
 - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Ordenadores.
- Software específico de contabilidad y gestión comercial con sus correspondientes manuales.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.
- Libros del alumno: **Proceso integral de la actividad comercial GS** (Editorial: Mc Graw Hill).
- Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Se impartirá la **Charla: “Evita Fraudes en Compras a Distancia: Finanzas Digitales Justas y Exclusión Financiera”** para conocer a través de este Foro-Debate, cómo evitar los fraudes en la compra de productos y servicios online. Sacar provecho de las distintas herramientas que te ayudarán ante la complejidad de las nuevas finanzas digitales y a combatir la exclusión financiera. La asociación ADICAE, será la encargada de impartir la charla.

12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Criterios.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que

supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La **Orden de 12 de diciembre de 2007**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su **Artículo 11:**

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace referencia el artículo 11, apartado 4, letra l) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.
- g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP. y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:
EVALUACION:

COORDINACIÓN DOCENTE		
Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:		
1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.
Principales acuerdos pedagógicos adoptados:		

AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:				
	1	2	3	4
1. Totalmente 2. En general si, salvo excepciones 3. En general no, pero casi se ajusta 4. No se ajusta y hay dificultades				
¿Se ha ajustado a lo previsto en la programación.				
Observaciones:				
Diferencias producidas entre lo planificado y lo conseguido.				
Posibles causas de las diferencias detectadas:				

CONSECUION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de los criterios de evaluación.				
	1. Totalmente	2. Suficientemente	3. Insuficiente pero casi	4. Lejos de la media
RA1	1	2	3	4
RA2				
RA3				
RA4				
RA5				

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				
3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

Sugerencias que propondría a mi profesor/a:

Las actividades que más me gustan de la clase son _____

_____ y las que menos _____
