

Ciclo Formativo de Grado Superior de

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programación del módulo:

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Profesora: PURIFICACIÓN LEAL CALERO

Curso 2017/2018

ÍNDICE

- 1) INTRODUCCIÓN
- 2) OBJETIVOS
 - 1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
 - 1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS DEL CICLO
- 3) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
- 4) CONTENIDOS BÁSICOS
- 5) TEMPORALIZACIÓN
- 6) METODOLOGÍA
 - 5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS
 - 5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
- 6) EVALUACIÓN
 - 6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - 6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN
 - 6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
- 7) MATERIALES, RECURSOS Y ESPACIOS
- 8) INTERDISCIPLINARIEDAD
- 9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 10) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

0) INTRODUCCIÓN

El módulo de **Proceso Integral de la Actividad Comercial**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013**, que establece el currículo de dicho ciclo formativo. Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo a la profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

1) OBJETIVOS

1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo de Administración y Finanzas son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.**
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.**
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo a los que debe contribuir este módulo de son los siguientes:

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

2) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

- 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.

3)CONTENIDOS BÁSICOS

A continuación se fijan como contenidos básicos o mínimos exigibles los siguientes:

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - La actividad económica y el ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El equilibrio patrimonial.
- Integración de la contabilidad y metodología contable:
 - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas. El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
 - Normalización contable. El PGC. Marco conceptual. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas.
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.

- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - La actividad comercial.
 - Cálculos de la actividad comercial.
 - Documentos administrativos de compraventa.
 - Libros registros de facturas.
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago.
- Registro contable de la actividad comercial:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
 - Desarrollo del ciclo contable.
- Gestión y control de la tesorería:
 - Libros registro de tesorería.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

4) TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 192 horas, distribuidas a razón de 6 horas semanales a lo largo de 3 trimestres. De manera orientativa y abierta a posibles modificaciones, según las necesidades de los alumnos, se establece la siguiente temporalización de los contenidos a través de las distintas unidades didácticas:

Primera evaluación

1. Conceptos básicos
2. El patrimonio
3. El método contable
4. Libros de contabilidad
5. Conclusión del ciclo contable
6. El Plan General de Contabilidad
7. Los tributos. El IVA

Segunda evaluación

- 12. Las existencias. Compras y ventas
- 13. Gastos e ingresos
- 14. Instrumentos financieros
- 15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales
- 8. La actividad comercial. Gestión de stocks
- 9. Documentación de la compraventa

Tercera evaluación:

- 11. Gestión de cobros y pagos
- 16. Gestión y control de tesorería
- 17. Tratamiento informático de la gestión contable
- 18. Gestión informática de la compraventa
- 10. Operaciones financieras. El interés

5) METODOLOGÍA

5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

A) Aprendizaje significativo: Los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos.

C) Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes.

D) Individualización, personalización y atención a la diversidad: El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerán la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

E) Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje.

5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se programa en las Unidades Didácticas se basa en la realización de una serie de actividades, como las siguientes:

- Presentación del Módulo. Las primeras sesiones tienen como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.
- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad didáctica, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.
- Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.
- Breve exposición del esquema conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica.
- Breve exposición de los conocimientos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar dichos contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos o ejercicios, individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.
- Trabajo en grupo, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo. Se fomenta la solidaridad y ayuda mutua entre los alumnos.
- Puesta en común y debates abiertos coordinados y animados por el profesor/a.
- Trabajos individuales que fomenten la reflexión personal y actitud crítica.
- Los/as alumnos/as cumplimentarán documentos tipo.
- Los/as alumnos/as realizarán trabajos de investigación (generalmente en grupo).
- Los/as alumnos/as realizarán simulaciones en el aula de situaciones reales con documentación real, ...

- Los/as alumnos/as utilizarán aplicaciones informáticas específicas de contabilidad y gestión comercial.
- Los/as alumnos/as emplearán hojas de cálculo (ej. en cálculos comerciales, presupuestos de tesorería,...)

6) EVALUACIÓN

6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se relacionan con los resultados de aprendizaje como se indica a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<p>Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>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>Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
3. Gestiona la información sobre	Se ha identificado la normativa fiscal básica.

<p>tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>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>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. 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>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>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>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>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</p>

	<p>ejercicio económico. 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>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 cuadre 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.</p>

6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrà de aplicarse el instrumento o procedimiento mäs adecuado para obtener la informaci3n necesaria de los aspectos anteriormente expuestos. Cabe destacar los siguientes:

- Observaci3n y registro en el diario de clase de la participaci3n de los/as alumnos/as en los debates y otras actividades de clase.
- Comprobaci3n, correcci3n y registro en el cuadrante de notas de la realizaci3n de los trabajos y actividades propuestas: casos pràcticos, actividades de investigaci3n, resumen y/o esquematizaci3n de unidades didàcticas, etc. (individualmente y en grupos)
- Correcci3n y registro en el cuadrante de notas de pruebas objetivas escritas
- Sesiones de evaluaci3n
- Grupo de trabajo de evaluaci3n

En concreto, el proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- **En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua, cuyo derecho se pierde si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia.**
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones o “roll playing”) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conocimientos y habilidades o destrezas..
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.
- El proceso de evaluación será reforzado con **pruebas** a realizar en cada evaluación de manera que puede comprobarse de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos por parte del alumno. Se realizará una prueba escrita por evaluación, pudiendo realizarse hasta dos pruebas si se considera necesario.
- El profesor podrá realizar pruebas esporádicas sin necesidad de comunicarlo a los alumnos para comprobar el esfuerzo diario que están realizando los mismos.
 - o Nota: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba objetiva y los trabajos que el profesor les indique.
- Los alumnos que no superen las pruebas escritas de exámenes tendrán la opción de hacer una recuperación de la misma materia para que la puedan aprobar. Una vez aprobada la recuperación, la materia correspondiente se dará por superada. La nota final obtenida será la media aritmética de todos los exámenes realizados incluidas dichas recuperaciones. Si dicha media fuera inferior a 5 y todas las recuperaciones o exámenes están aprobados, el alumno estará aprobado. Se dejará libertad al alumnado para que fije las fechas de los exámenes y recuperaciones de los mismos dentro de un margen de tiempo establecido por el profesor.
- Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a “copiando” durante una prueba escrita, se presentará a la prueba de la recuperación.
-

6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no supere una evaluación, se le recomendará la realización de “actividades de refuerzo”, como las siguientes:

- Esquema del tema (a partir del libro de texto)
- Resumen de los conceptos de la unidad
- Batería de ejercicios de inferior nivel.
- Orientación al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos en el mes de mayo deberán presentarse a un examen en la evaluación ordinaria de junio. En el momento de su presentación, para poder pasar a evaluarlos, deberán entregar realizados todos aquellos trabajos de recuperación que se hubieran señalado con anterioridad durante las clases de recuperación del mes de junio.

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación.
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos.

6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad Didáctica puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará la calidad de los trabajos, claridad de los conocimientos, exposición organizada, participación en los debates, la entrega en el plazo indicado. No todas las unidades didácticas se prestan a trabajo en grupo. El profesor evaluará cuándo es conveniente su realización.
- Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.

Se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- 80% de la nota para las pruebas
- 20% de la nota para realización de trabajos, participación, interés, ejercicios de clase.

La nota final del módulo será la media de las notas de las pruebas escritas por el alumno, con la condición de que tienen que estar aprobadas. En caso de que no sea así, se tendrán que aprobar las recuperaciones. La nota media comprenderá el 80% de las pruebas y el 20% de notas de clase.

En todo caso, para superar el módulo han de alcanzarse los contenidos mínimos exigibles, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación anteriormente expuestos.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación.

7) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS

- El libro de texto “**Proceso Integral de la Actividad Comercial**” de la editorial **PARANINFO (edición 2016)** ha sido el recomendado a los alumnos, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación.
- PCs con conexión a Internet y aplicaciones informáticas específicas, de que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo**, que puede ser utilizada como elemento de apoyo y refuerzo de las habilidades adquiridas.
- Proyector de ordenador, del que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo** para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos,...
- Se utilizará también material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en lo referente a las actividades de refuerzo y ampliación de los temas tratados en dicho libro de texto.
- Bibliografía específica, según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Portales y páginas de Internet específicas de los temas.
- Los medios de comunicación y, en concreto, periódicos y revistas especializadas.
- 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.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
- Calculadoras.

- Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta

8) INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de **Proceso Integral de la Actividad Comercial** está relacionado con el resto de los módulos que componen el ciclo formativo, por lo que será fundamental la coordinación con el profesorado que los imparta. Así se ha establecido que determinados aspectos de las unidades didácticas 8 y 9 son explicados en profundidad en el módulo de Gestión Logística y Comercial. Por ello, en este curso se verán más someramente.

9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, como pueden ser exposiciones, conferencias, visitas a empresas del entorno, etc. En todo caso, se comunicará a la dirección con antelación suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la atención a alumnos con características educativas específicas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones.

Dichas adaptaciones no podrán afectar a la desaparición de los objetivos relacionados con las capacidades profesionales para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, y en su caso, con una adecuación de los recursos y de la temporalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones que presenten los alumnos y los diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por último, se relacionan las diferentes unidades didácticas:

Unidad 1: Conceptos básicos

1. Introducción

Esta unidad sirve de introducción al mundo empresarial. En ella estudiaremos los aspectos básicos de la actividad empresarial, las clases de empresas, sus objetivos y fines.

Veremos que la contabilidad estudia el patrimonio de las empresas y que su finalidad es precisamente la representación y control de dicho patrimonio.

También estudiaremos las distintas ramas en las que se divide la contabilidad.

2. Objetivos

- Introducir al alumno en el mundo de la empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo a distintos criterios.
- Conocer la finalidad de la contabilidad.
- Conocer las principales ramas en que se divide la contabilidad..
- Identificar los destinatarios de la información contable

3. Contenidos

- Introducción.
- Contabilidad.
- La empresa.
- Clases de empresas.
- Finalidad de la contabilidad.
- División de la contabilidad.
- Destinatarios de la información contable.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Análisis de los distintos tipos de empresas atendiendo a los distintos 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 ejercicios de constitución de empresas simuladas preponiendo, de forma razonada, la forma jurídica más conveniente.

5. Criterios de evaluación

- Se ha propuesto una definición de empresa.
- Se han descrito los elementos que caracterizan una empresa.
- Se han descrito distintos criterios de clasificación de empresas:
 - Atendiendo a la actividad que desarrollan.
 - Teniendo en cuenta su forma jurídica.
- Se han identificado las diferencias entre una empresa individual y una sociedad.
- Se ha clasificado una empresa según los distintos criterios observados.
- Se han analizado las implicaciones fiscales y mercantiles que supone la elección de una forma jurídica u otra para la empresa.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han enumerado los objetivos y fines de la contabilidad.
- Se han identificado los principales destinatarios de la información contable.

Unidad 2: El Patrimonio

1. Introducción

La contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio. En esta unidad estudiaremos el patrimonio empresarial, su concepto jurídico-económico, los elementos que lo componen y las masas en las que se agrupan.

También estudiaremos el Inventario y su estructura, aprendiendo a clasificar y valorar los elementos patrimoniales que lo componen.

Por último, veremos el Balance de situación y sus diferencias con el Inventario.

2. Objetivos

- Definir el patrimonio y su composición.
- Conocer los elementos patrimoniales más comunes.
- Clasificar los elementos patrimoniales en las distintas masas patrimoniales.
- Comprender el principio de equilibrio patrimonial.
- Conocer el Inventario, su estructura y su realización práctica.
- Diferenciar un Inventario de un Balance de situación.

3. Contenidos

- Concepto.
- Elementos patrimoniales.
- Equilibrio patrimonial.
- Masas patrimoniales.
- Inventario:
 - Concepto
 - Clases
 - Realización práctica
 - Estructura
- Balance de situación.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- A partir de datos sobre los elementos del patrimonio de personas físicas:
 - Clasificación de los elementos en bienes, derechos y obligaciones.
 - Cálculo del valor de su patrimonio neto.
- Realización de supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas comerciales contemplando:
 - Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - Inventario valorado de los mismos.
 - Cálculo del valor patrimonial.
- Confeccionar el balance de situación a partir del inventario. Resaltar sus principales diferencias.
- Confeccionar el balance de situación clasificado en masas patrimoniales.

5. Criterios de evaluación

- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han analizado distintos elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
- Se han relacionado las tres grandes masas patrimoniales.
- Se ha elaborado el inventario de una empresa desde una relación de elementos patrimoniales.
- Se ha realizado supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas:
 - Clasificando los elementos patrimoniales.
 - Valorando el inventario de los mismos.
 - Calculando el valor del patrimonio.

Unidad 3: El método contable

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos cómo las operaciones realizadas por la empresa hacen que varíe su patrimonio, dando lugar a los hechos contables. Los hechos contables se representan en contabilidad mediante el método de la **partida doble**.

Veremos que los elementos patrimoniales se representan mediante **cuentas** y que estas cuentas tienen unas normas de funcionamiento.

También veremos cómo se representan los hechos contables en los distintos libros de contabilidad.

2. Objetivos

- 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 y pasivo.
- Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc.
- Comprender los principios de la partida doble.
- Realizar anotaciones en los libros Diario, Mayor e Inventarios y cuentas anuales.

3. Contenidos

- Los hechos contables.
- Las cuentas.
- Clasificación y funcionamiento de las cuentas.
 - Clasificación.
 - Funcionamiento.
- tecnicismos de las cuentas.
- La partida doble.
- Análisis y representación de los hechos contables:
 - Cuadro de análisis contable básico.
 - El libro Diario.
 - El libro Mayor.
 - Balance de comprobación.
- Gastos e ingresos.
- Los registros tradicionales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Descripción de distintas situaciones patrimoniales de personas caracterizadas por sus bienes, derechos y obligaciones.
- Descripción de hechos posteriores que impliquen permutación y/o modificación de los elementos patrimoniales:
 - Apertura de cuentas para cada elemento patrimonial dándole un nombre.
 - Identificación de las cuentas de activo, pasivo exigible y neto.
 - Registro en las cuentas de la situación inicial y los hechos posteriores.
 - Determinación del saldo de las cuentas.
- A partir de las mismas situaciones anteriores y siguiendo el método de la partida doble:
 - Análisis de los hechos identificando los elementos del patrimonio que han sufrido modificación.
 - Anotaciones que corresponde realizar en las respectivas cuentas.
 - Clasificación de los hechos en permutativos, modificativos o mixtos.
- Realización de prácticas de anotaciones en los libros Diario y Mayor y elaboración de balances de comprobación.
- Realizar anotaciones en los libros tradicionales.

5. Criterios de evaluación

- Se han identificado distintos tipos de hechos contables.
- Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se ha identificado la estructura de una cuenta.
- Se han relacionado los elementos patrimoniales con sus respectivas cuentas.
- Se ha identificado y representado en cuantas el aumento y disminución de un elemento patrimonial.
- Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Se ha registrado en cuentas un suceso económico sencillo aplicando los criterios de cargo y abono.
- Se han identificado claramente los pasos a seguir para registrar una operación en las respectivas cuentas.
- Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- Se ha calculado el saldo de una cuenta comprendiendo su significado.
- Se ha razonado el saldo que deben tener los distintos tipos de cuantas.
- Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- Se han diferenciado las cuentas de gastos e ingresos.
- En un supuesto práctico donde se describen determinados hechos corrientes de la vida de las personas:
 - Se han identificado los elementos patrimoniales que intervienen en cada hecho descrito.
 - Se han especificado las variaciones producidas en cada elemento patrimonial.
 - Se ha indicado el importe de cargo y abono en cada cuenta, realizando las anotaciones que correspondan.

Unidad 4: Libros de contabilidad

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos la organización y el soporte básico del registro contable: los libros contables, características, estructura y funciones de los principales libros contables, el modo de llevarlos y las normas que los regulan, su obligatoriedad, legalización, conservación y valor.

Por último, se incluye una referencia a las normas comunitarias y españolas que tienen mayor incidencia en el ámbito contable.

2. Objetivos

- Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
- Conocer la estructura y 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.

3. Contenidos

- Obligación contable de los empresarios.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Legalización de los libros.
- Llevanza de los libros.
- Conservación de los libros.
- Valor probatorio de los libros.

- Secreto de la contabilidad.
- Marco legal.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Análisis, debates y exposición por parte de los alumnos y en grupo de trabajo, de los aspectos de los libros contables que están regulados por normas legales.
- En un supuesto práctico, en el que se propone la creación de una empresa individual y una serie de operaciones:
 - Realizar el inventario o balance inicial.
 - Anotar en el libro Diario el asiento de apertura.
 - Registrar en el libro Diario el resto de las operaciones.
 - Elaborar el libro Mayor.
 - Elaborar el Balance de comprobación de sumas y saldos.

5. Criterios de evaluación

- Se han enumerado y descrito los libros obligatorios de contabilidad.
- Se ha destacado el libro Mayor como uno de los libros voluntarios importantes.
- Se ha descrito la forma de llevar los libros.
- Se han identificado los distintos documentos que deben incluirse en el libro de Inventarios y cuentas anuales.
- Se han identificado las normas que regulan distintos aspectos de los libros de contabilidad.
- Se han descrito las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- Se han identificado las formas de llevar a cabo la legalización de los libros obligatorios.

Unidad 5: Conclusión del ciclo contable

1. Introducción

En las unidades anteriores hemos visto la forma de representar el patrimonio de la empresa y las variaciones que se producen en éste motivadas por los hechos contables.

En esta unidad veremos las operaciones contables que la empresa realizará al final del ejercicio para determinar el beneficio o la pérdida derivada de la gestión: regularización contable.

También veremos el cierre de los libros de contabilidad: asiento de cierre.

2. Objetivos

- Distinguir dos de los procedimientos por los que puede funcionar la cuenta de Mercaderías: especulativo y compras-ventas.
- Diferenciar los componentes que integran el resultado de la empresa.
- Registrar en los libros de contabilidad el cálculo del resultado: regularización.
- Realizar el cierre de los libros contables: asiento de cierre.
- Confeccionar el Balance de situación final.

3. Contenidos

- Funcionamiento de la cuenta de Mercaderías.
- Regularización:
 - Resultado obtenido en la compra-venta de mercaderías.
 - Resultado global.
- Balance de situación.
- Asiento de cierre.
- Esquema del proceso contable.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de ejercicios que clarifiquen las distintas formas de funcionamiento de la cuenta de Mercaderías y su influencia en la forma de calcular el resultado.
- Registro en los libros de contabilidad de las operaciones que conducen al cálculo del resultado:
 - Regularización de existencias.
 - Regularización de gastos e ingresos.
- Realización de las operaciones de una empresa simulada en la que se incluya todo el proceso contable:
 - Apertura.
 - Operaciones del período.
 - Regularización.
 - Cierre.

5. Criterios de evaluación

- Se han identificado los distintos procedimientos por los que puede funcionar la cuenta de Mercaderías.
- Se ha descrito el procedimiento que propone el Plan General de Contabilidad para el funcionamiento de la cuenta de Mercaderías.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se ha descrito el procedimiento que propone el Plan General de Contabilidad para el cálculo del resultado de la empresa.
- Se ha analizado el proceso de regularización contable especificando las cuentas que intervienen en el mismo.
- Se ha analizado la repercusión de la variación de existencias en el cálculo del resultado.
- Se ha descrito el ciclo contable de un ejercicio económico y sus registros en los libros de la contabilidad.
- Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- Se han registrado las operaciones de una empresa simulada en los libros correspondientes:
 - Regularización de existencias.
 - Regularización de gastos e ingresos.
 - Asiento de cierre.

Unidad 6: El Plan General de Contabilidad

1. Introducción

Esta unidad didáctica introduce al alumno en el estudio del Plan General de Contabilidad, para conocer su estructura y contenido. También analizaremos los requisitos, principios y criterios contables, incluidos en el marco conceptual.

2. Objetivos

- Comprender la necesidad de la normalización contable.
- 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.

3. Contenidos

- Normalización contable.
- Planificación contable.
- El Plan General de Contabilidad.
- Estructura del Plan Contable.

- Marco conceptual de la contabilidad.
 - Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
 - Principios contables.
 - Elementos de las cuentas anuales.
 - Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales.
 - Criterios de valoración.
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Análisis de los inventarios realizados en las actividades de la unidad 2, comprobando la dificultad de comparación entre ellos.
- Comprobar que la denominación y el código de las cuentas utilizadas en las unidades anteriores corresponde con la establecida por el Plan General de Contabilidad.
- Exposición oral por grupos de alumnos, de los principios y criterios de registro y valoración de la primera parte del Plan General de Contabilidad y posterior debate sobre la interpretación de los mismos.
- Registro en los libros contables de los hechos de las actividades de las unidades anteriores aplicando el Plan General de Contabilidad y utilizando las cuentas que correspondan con sus respectivos códigos.

5. Criterios de evaluación

- Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General de Contabilidad.
- Se ha reconocido el Plan Contable como instrumento de armonización contable.
- Se han identificado las distintas partes del Plan General de Contabilidad.
- Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del PGC.
- Se han identificado e interpretado los criterios de registro y valoración establecidos en el marco conceptual del PGC.
- Se han diferenciado las partes del Plan General de Contabilidad que son obligatorias de las que no lo son.
- Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC.
- Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC.
- Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

Unidad 7: Los tributos. El IVA

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), elemento que forma parte de las operaciones de compraventa de los empresarios y profesionales.

Estudiaremos el cálculo del IVA en las distintas operaciones, las liquidaciones periódicas que han de realizarse y los regímenes especiales.

También estudiaremos los libros registros del IVA.

2. Objetivos

- Conocer la estructura del sistema tributario español.
- Identificar los elementos tributarios.
- Conocer las obligaciones fiscales de las empresas que realizan operaciones de compraventa.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.

- Identificar el tipo de IVA aplicable a cada producto o servicio.
- Calcular la base imponible y la cuota del IVA de cada operación.
- Conocer los diferentes regímenes especiales de IVA.
- Identificar los libros registro obligatorios y realizar anotaciones en ellos.

3. Contenidos

- El sistema tributario español.
 - Clases
 - Elementos tributarios
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - Concepto y ámbito de aplicación.
 - Tipos de operaciones.
 - Sujeto pasivo.
 - La base imponible.
 - Devengo del impuesto.
 - Tipos impositivos.
 - Cuota tributaria.
 - Liquidación del IVA
 - La regla de prorata.
- 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.
 - Declaración censal (modelos 036/037).
 - Declaraciones-liquidaciones de IVA.
 - Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Los libros registro del IVA
 - Libro registro de facturas expedidas.
 - Libro registro de facturas recibidas.
 - Libro registro de bienes de inversión.
 - Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
- Operaciones online.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Descripción del sistema tributario español identificando los distintos tipos de tributos analizando sus diferencias.
- A partir de un ejemplo identificar los elementos tributarios de un impuesto.
- Identificación de los elementos tributarios del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- A partir del análisis de operaciones reales y tipos de bienes y servicios:
 - Analizar si se trata de operaciones sujetas, no sujetas o exentas.
 - Determinar el tipo impositivo aplicable, si procede.
- Conocidos los datos de las operaciones realizadas por una empresa: precios de compra, descuentos, portes, envases, etc., realización de los cálculos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA y la cuota del IVA.
- Conocidos los datos del IVA devengado y soportado durante un trimestre, cálculo de las cantidades a ingresar, a compensar o devolver.

- Realización de ejercicios en los que se practique la liquidación del IVA en los distintos regímenes estudiados.
- Complimentar los distintos modelos de liquidación del IVA descargándolos de la página Web de la Agencia tributaria o cumplimentando los formularios correspondientes.
- Realización de anotaciones en los distintos libros registro del IVA.

5. Criterios de evaluación

- 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.

Unidad 8: La actividad comercial. Gestión de stocks

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el contrato de compraventa distinguiendo entre distintos tipos de contratos y diferenciando el contrato mercantil del civil.

Estudiaremos la actividad comercial de la empresa y los cálculos que origina.

Por último analizaremos la problemática del almacén de la empresa y su gestión.

2. Objetivos

- Diferenciar los contratos de compraventa civil y mercantil
- Identificar los requisitos formales de un contrato
- Conocer distintos tipos de contratos
- Redactar un contrato de compraventa aplicando la legislación vigente.
- Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Representar gráficamente la evolución de los stocks.
- Calcular el punto de pedido y el lote de pedido.

3. Contenidos

- Contrato mercantil
 - Contrato de compraventa.
 - Elementos del contrato de compraventa.
 - Obligaciones de las partes.
 - Contenido del contrato de compraventa.
 - Extinción del contrato.
 - Contratos de compraventa especiales.
 - Otros contratos mercantiles
- La actividad comercial.

- Organización de la empresa.
- El departamento comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
 - El precio.
 - Métodos para la fijación de precios.
 - Punto muerto
- Las existencias.
 - Gestión de stocks.
 - Punto de pedido y lote de pedido.
 - Método ABC.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Consultando el Código de Comercio aplicación de sus normas a casos planteados que recojan incidencias sobre operaciones de compraventa.
- Redacción de un contrato de compraventa.
- Estableciendo grupos de alumnos, cada uno de ellos realiza un contrato de compraventa asumiendo cada miembro del grupo la figura del comprador o vendedor.
- Elaboración de un esquema donde se contemplen todas las funciones que se dan en la empresa y analizar la relación entre ellas.
- Cálculo del precio unitario de compra de una operación que incluya portes, descuentos, etc.
- Cálculo del precio de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados.
- Cálculo del coste de aprovisionamiento en 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.
- Cálculo y análisis de los resultados obtenidos en los casos prácticos que se le presentan al alumno y que contemplen:
 - Nivel de existencias óptimo.
 - Stock de seguridad.
 - Punto de pedido.
 - Pedido óptimo.

5. Criterios de evaluación

- Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Se han identificado los elementos del contrato de compraventa.
- Se identificado los elementos que diferencian un contrato civil de un contrato mercantil.
- Se han analizado algunos contratos de compraventa especiales.
- Se han enumerado las funciones del departamento comercial de la empresa.
- Se han analizado los distintos elementos del precio.
- Se han descrito distintos métodos de fijación de precios.
- Se ha definido el concepto de punto muerto y la forma de calcularlo.
- Se han enumerado los distintos tipos de existencias y los métodos utilizados para el control de stocks.

Unidad 9: Documentación de la compraventa

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos las distintas fases del proceso de compraventa: selección del proveedor, realización del pedido, envío de la mercancía.

También identificaremos los distintos documentos que se generan en este proceso y aprenderemos a confeccionar dichos documentos.

2. Objetivos

- Identificar los distintos documentos utilizados en la compraventa.
- Identificar el proceso de realización, recepción y gestión de pedidos.
- Confeccionar pedidos y albaranes.
- Redactar correspondencia dirigida a los proveedores.
- Calcular el importe de la factura aplicando distintos tipos de descuentos, gastos e IVA.
- Precisar los requisitos que debe cumplir la factura.
- Identificar en qué operaciones pueden emitirse documentos sustitutivos en lugar de facturas.
- Confeccionar distintos tipos de facturas: completa, simplificada, rectificativa.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

3. Contenidos

- El pedido.
 - Clases de pedidos.
 - Formalización del pedido.
 - Nota de pedido y carta de pedido.
 - Confirmación de pedido e incidencias.
 - Presupuestos de obras o servicios.
 - Control de los pedidos.
- Transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega.
- La factura
 - Requisitos de la factura.
 - Documentos sustitutivos de la factura: el tique.
 - Expedición y entrega de facturas.
 - Cálculo del importe de la factura.
 - La factura electrónica.
 - Facturas o documentos sustitutivos rectificativos.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Redacción de cartas a proveedores para establecer relaciones, solicitando ofertas, reclamando un incumplimiento de 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.
- Conocidos los datos referentes a varios proveedores, elaboración de un fichero que recoja dicha información.
- Emisión de pedidos.
- Redacción de cartas comerciales de inicio de relaciones con clientes, información sobre ofertas, etc.
- Confección de albaranes y facturas correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.
- Diseño, por parte de cada grupo de alumnos, de un modelo de factura que cumpla todos los requisitos legales.
- Cumplimentación de una factura que recoja los datos de una operación de compra.
- Confección de facturas de ventas contemplando las incidencias de descuentos, portes, envases, devoluciones, formas distintas de pago, etc.
- Análisis de facturas ya cumplimentadas para comprobar si están correctamente realizadas.
- Conocidos los datos de una operación de compraventa, confección de la factura que la documenta de acuerdo con las normas legales.

5. Criterios de evaluación

- 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.

Unidad 10: Operaciones financieras. El interés

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el concepto de operación financiera, los elementos que intervienen y los diferentes tipos de operaciones financieras.

Utilizaremos las leyes financieras de capitalización y actualización para realizar los cálculos necesarios en las operaciones comerciales.

Aprenderemos a resolver problemas utilizando las leyes de capitalización simple y capitalización compuesta.

2. Objetivos

- Comprender el concepto de operación financiera.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones financieras.
- Diferenciar entre leyes de capitalización y leyes de actualización.
- Utilizar la ley de capitalización simple para realizar cálculos financieros.
- Realizar cálculos financieros utilizando la ley de actualización simple.
- Distinguir la capitalización simple de la capitalización compuesta.
- Diferenciar el tipo de interés nominal del tipo de interés efectivo.
- Realizar cálculos financieros utilizando la ley de capitalización compuesta.
- Diferenciar distintos tipos de productos financieros básicos.

3. Contenidos

- Introducción.
 - Tipos de operaciones financieras.
 - Tasa o tipo de interés.
- Capitalización simple.
 - Cálculo del interés.
 - Cálculo del capital final o montante.
 - Capitalización no anual.
 - Método abreviado para el cálculo de intereses.
- Actualización simple.
- Descuento.
 - Descuento comercial.
 - Valor efectivo.
- Equivalencia financiera.

- Capitalización compuesta.
 - Capital final o montante.
 - Cálculo el interés.
 - Valor actual.
 - Cálculo del tipo de interés.
 - Cálculo del tiempo.
 - Capitalización fraccionada.
 - Equivalencia financiera.
- Productos financieros básicos.
 - Depósitos.
 - La cuenta corriente.
 - La cuenta de crédito.
 - El préstamo bancario.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Aplicación de la fórmula general para el cálculo de intereses y resolución, mediante reglas de tres, 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 a pagar.
 - Producidos por el aplazamiento del pago de un préstamo.
- Cálculo del dinero que retiraremos al llegar el vencimiento de un depósito a plazo en un banco.
- 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.
- Búsqueda y obtención, por grupos de alumnos, de la información expuesta en las oficinas bancarias sobre:
 - Las condiciones que aplican los bancos a sus clientes en las operaciones de préstamos.
 - Los distintos tipos de interés (nominal, preferencial, TAE).
- Estudio y análisis de la información anterior.

5. Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios.
- Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- 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.

Unidad 11: Gestión de cobros y pagos

1. Introducción

En esta unidad analizaremos las distintas modalidades de pago al contado y pago aplazado de la compraventa.

Aprenderemos a confeccionar los distintos documentos utilizados en el pago de la compraventa: cheques, recibos, letras de cambio, pagarés, etc.

También estudiaremos las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

2. Objetivos

- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
- Describir las principales características de los documentos de pago al contado.
- Elegir el sistema de pago al contado más apropiado a cada operación.
- Conocer y cumplimentar distintos tipos de cheques.
- Conocer el mecanismo de las transferencias y el uso de tarjetas bancarias.
- Elegir el sistema de pago aplazado más adecuado a cada operación
- Cumplimentar letras de cambio y pagarés
- Conocer el procedimiento del aval y el endoso de la letra de cambio y el pagaré
- Conocer los medios de pago más habituales en las operaciones de comercio internacional.
- Conocer las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

3. Contenidos

- Introducción.
- Pago al contado.
 - Entrega de dinero en efectivo.
 - Transferencia bancaria.
 - Domiciliación bancaria.
 - Tarjetas bancarias.
- El cheque.
 - Elementos personales.
 - Elementos formales.
 - Formas de emisión.
 - Cheques especiales.
 - Plazos para el pago del cheque.
 - Impago del cheque.
- El recibo.
- Pago aplazado.
- La letra de cambio
 - Personas que intervienen en la letra de cambio.
 - Impreso oficial de la letra de cambio.
 - Impago de la letra de cambio.
- El pagaré.
- El recibo normalizado.
- Medios de pago en comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 - Negociación y gestión de efectos.
 - Factoring.

- Confirming.

4. 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 cheque.
- Enunciados una serie de casos prácticos, aplicación de las normas de la Ley Cambiaria y del Cheque correspondientes a cada uno de ellos.
- Interpretando cada uno de los alumnos el papel de un elemento que interviene en la letra de cambio y cheque, explicación de la función que desempeña ese elemento.
- Realización de supuestos prácticos:
 - Comprobación de que los medios de pago emitidos por el proveedor son correctos.
 - Complimentación del cheque como medio de pago de las compras realizadas.
 - Registro y control en los libros auxiliares de las operaciones de pago.
- Complimentación de los documentos utilizados como medios de cobro.
- Emisión de un recibo como justificante de cobro para un cliente.
- Elaboración de letras de cambio que se giran a los clientes.

5. Criterios de evaluación

- 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.

Unidad 12: Las Existencias. Compras y ventas

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos el funcionamiento de las cuentas del grupo 3: Existencias. Su clasificación, los criterios de registro y valoración de existencias y los métodos de contabilización.

También estudiaremos las cuentas de los grupos 6 y 7 relacionadas con las existencias: compras y ventas.

Por último, estudiaremos los aspectos básicos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y su contabilización.

2. Objetivos

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.
- Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.

- Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, su influencia en el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos.

3. Contenidos

- Concepto.
- Clasificación.
- Métodos de asignación de valor.
- Métodos de contabilización.
- Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias:
 - Compras.
 - Ventas.
 - Ingresos por prestación de servicios.
- Variación de existencias.
- El IVA.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de un supuesto de valoración de existencias por los métodos del precio medio ponderado y Fifo. Confección de las fichas de almacén.
- Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, 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.
 - IVA.
- Por grupos de alumnos y a partir de documentación de operaciones de compras y ventas, realización del registro y control contable de estas operaciones:
 - Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
 - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.
 - Anotaciones en los libros correspondientes.
 - Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos. Análisis de los mismos, opiniones y argumentos.

5. Criterios de evaluación

- Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las existencias.
- Se ha relacionado las mercaderías con el objeto de compraventa habitual en una empresa o negocio de tipo comercial.
- Se han diferenciado los distintos tipos de existencias en función de la actividad desarrollada por la empresa.
- Se han codificado las cuentas de existencias de acuerdo con el PGC.
- Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para el registro de las compras y las ventas.
- Se han codificado las cuentas de compras y ventas de acuerdo con el PGC.
- Se han identificado las normas establecidas por el PGC para la valoración de las existencias, las compras y las ventas.
- Se han identificado las cuentas establecidas por el PGC para reflejar la variación de existencias.
- Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización de los distintos tipos de descuentos.
- Se ha descrito el concepto de IVA y sus tipos.
- Se han identificado las cuentas establecidas en el PGC para la contabilización del IVA.

- Se han identificado los distintos conceptos relacionados con el IVA: hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, etc.
- Se ha calculado el importe del IVA en distintas operaciones de compraventa.
- Se ha realizado la liquidación del IVA correspondiente a un trimestre.
- Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas en una empresa simulada:
 - Se han identificado la documentación soporte para el registro de las compras y las ventas de mercaderías.
 - Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en el PGC.

Unidad 13: Gastos e ingresos

1. Introducción

Estudiaremos en esta unidad las cuentas del grupo 6 y 7 del PGC (gastos e ingresos), que no hemos visto en la Unidad 12.

Los gastos representan disminuciones de neto y los ingresos incrementos de neto. Estas cuentas nos permitirán realizar el cálculo del resultado obtenido por la empresa en el ejercicio económico.

Las cuentas de gastos e ingresos desaparecerán al final del ejercicio al traspasar su saldo a la cuenta (129) Resultado del ejercicio. Estas cuentas no figuran, por tanto, en el Balance de situación.

2. Objetivos

- Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.
- Diferenciar los distintos tipos de gastos.
- Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro.
- Diferenciar los distintos tipos de ingresos.
- Diferenciar los gastos e ingresos de explotación de los gastos e ingresos financieros.
- Registrar en los libros correspondientes los distintos tipos de gastos y de ingresos.

3. Contenidos

- Gastos
 - Servicios exteriores.
 - Gastos de personal.
 - Otros gastos de gestión.
 - Gastos financieros.
 - Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.
- Ingresos.
 - Trabajos realizados para la empresa.
 - Subvenciones, donaciones y legados.
 - Otros ingresos de gestión.
 - Ingresos financieros.
 - Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de las siguientes operaciones:
 - Gastos por servicios exteriores.
 - Gastos de personal.
 - Otros gastos de gestión.
 - Gastos financieros.

- Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.
- Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de las siguientes operaciones:
 - Trabajos realizados para la empresa.
 - Subvenciones, donaciones y legados.
 - Otros ingresos de gestión.
 - Ingresos financieros.
 - Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
- A partir de documentación de operaciones de compras y otros gastos, realización del registro y control contable de las operaciones:
 - Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
 - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.
 - Anotaciones en los libros contables correspondientes.
- A partir de documentación de operaciones de ventas y otros ingresos, realización del registro y control contable de las operaciones:
 - Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
 - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.
 - Anotaciones en los libros contables correspondientes.
- Realización de operaciones de compras y distintos tipos de gastos de una empresa simulada.
- Realización de operaciones de ventas y distintos tipos de ingresos de una empresa simulada.

5. Criterios de evaluación

- Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.
- Se han codificado las cuentas de gestión conforme al PGC.
- Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se ha diferenciado entre gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Se ha precisado los movimientos de las cuentas de gestión hasta finalizar un ejercicio económico.
- Se han diferenciado los gastos de explotación de los gastos financieros.
- Se han diferenciado los ingresos de explotación de los ingresos financieros.
- Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas por una empresa simulada:
 - Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las compras y demás gastos.
 - Se han registrado las operaciones en los libros contables, aplicando las normas de registro y valoración establecidas por el PGC.
- Se han contabilizado las siguientes operaciones realizadas por una empresa simulada:
 - Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las ventas y demás ingresos.
 - Se han registrado las operaciones en los libros contables, aplicando las normas de registro y valoración establecidas por el PGC.

Unidad 14: Instrumentos financieros

1. Introducción

En esta unidad didáctica estudiaremos las cuentas del grupo 4 del Plan General de Contabilidad: Acreedores y deudores por operaciones comerciales. En este grupo se recogen las cuentas personales, de activo y pasivo, cuyo origen está en las operaciones habituales que constituyen la actividad económica normal de las empresas.

Estudiaremos aquí los proveedores y acreedores; los clientes y deudores; los efectos comerciales y su gestión; las cuentas de personal y las cuentas de Administraciones Públicas.

También estudiaremos otros activos y pasivos financieros pertenecientes a los grupos 1, 2 y 5 del Plan General de Contabilidad.

2. Objetivos

- Utilizar correctamente las cuentas de Proveedores, Acreedores varios y Efectos comerciales a pagar.
- Utilizar correctamente las cuentas de Clientes, Deudores y Efectos comerciales a cobrar.
- Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales.
- Utilizar correctamente las cuentas de los subgrupos 46: Personal y 47: Administraciones Públicas.
- Conocer la problemática contable de otros activos y pasivos financieros como los créditos y débitos no comerciales y pos préstamos.

3. Contenidos

- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
 - Proveedores y acreedores varios.
 - Efectos comerciales a pagar
 - Clientes y deudores.
 - Efectos comerciales a cobrar
 - Problemática contable del descuento de efectos.
 - Los efectos enviados en gestión de cobro.
- Las cuentas de personal.
- Administraciones Públicas.
- Otros activos financieros.
- Otros pasivos financieros.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de ejercicios prácticos de registro contable de operaciones de cobro de efectos y recibos por banco, pago de nóminas, anticipos al personal, pago de cuotas a la Seguridad Social, liquidaciones periódicas del IVA y de las retenciones del IRPF, gastos de servicios y suministros exteriores e ingresos financieros y de gestión.
- Por grupos de alumnos y a partir de la documentación generada por las operaciones de pago de nóminas y liquidación de cotizaciones, efectuar el registro y control contable de estas operaciones:
 - Identificación de la documentación soporte.
 - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar.
 - Anotaciones en los libros Diario y Mayor.
 - Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos. Análisis de los mismos, opiniones y argumentos.
- Por grupos de alumnos y a partir de la documentación de operaciones de cobros y pagos de recibos y efectos, realización del registro y control contable de estas operaciones:
 - Identificación de la documentación soporte.
 - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar.
 - Anotaciones en los libros correspondientes.
 - Puesta en común de los trabajos realizados.

5. Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado entre créditos y débitos comerciales y no comerciales.
- Se ha diferenciado entre inversiones financieras a corto plazo y a largo plazo.
- Se ha diferenciado entre valores de renta variable y renta fija.

- Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones comerciales y no comerciales.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se ha diferenciado entre las operaciones que se realizan en las entidades bancarias con las letras de cambio: gestión de cobro y negociación o descuento.
- Se ha analizado la problemática contable del descuento y gestión de efectos comerciales.
- Se han contabilizado las operaciones realizadas por una empresa simulada:
 - Se ha identificado la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
 - Se han registrado las operaciones en los libros correspondientes:
 - Gestión bancaria de cobro de recibos y efectos.
 - Pago de las nóminas a los empleados.
 - Pago de recibos por los servicios y suministros contratados.
 - Cobro de intereses bancarios y otros ingresos de gestión.
 - Ingreso de las cuotas en la Seguridad Social.
 - Liquidaciones del IVA.
 - Ingreso en Hacienda de retenciones.

Unidad 15: Fin de ejercicio. Cuentas anuales

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos una serie de operaciones que deben realizarse al final del ejercicio y que denominamos proceso de regularización.

También veremos cómo los distintos tipos de gastos e ingresos conforman los distintos niveles de resultados que se reflejan en la cuenta de Pérdidas y ganancias.

También estudiaremos la tercera parte del Plan General de Contabilidad: Cuentas anuales. Son documentos de carácter contable que la empresa ha de redactar anualmente y están formados por: el Balance, la Cuenta de pérdidas y ganancias, el Estado de cambios en el patrimonio neto, El estado de flujos de efectivo y la Memoria.

2. Objetivos

- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.
- Contabilizar el impuesto sobre sociedades.
- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.
- Identificar los modelos de cuentas anuales que deben elaborar las empresas.
- Conocer las normas básicas para la elaboración de las cuentas anuales.
- Elaborar el Balance y la Cuenta de pérdidas y ganancias.

3. Contenidos

- Introducción.
- Proceso de regularización.
 - Regularización de las cuentas patrimoniales.
 - Regularización de existencias.
 - Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
 - Actualización de los saldos en moneda extranjera
 - El impuesto sobre beneficios.
 - Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.
- Asiento de cierre.
- Aplicación de resultados.
- Cuentas anuales.

- Balance.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de ejercicios sobre casos prácticos referentes al proceso de regularización de cuentas y cierre del ejercicio:
 - Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Verificación de los datos contables.
 - Conciliación de los datos entre los libros Mayor y Almacén y el inventario realizado.
 - Asientos para el registro contable de las operaciones anteriores, variación de existencias y determinación del resultado del ejercicio.
 - Asiento de cierre.
- Elaboración de cuentas anuales (Balance y cuenta de Pérdidas y ganancias) por grupos de alumnos, sobre casos prácticos presentados a partir de la información proporcionada por los balances de comprobación de sumas y saldos previos a la determinación contable del resultado del ejercicio:
 - Realización en el libro Diario de los asientos para la determinación contable del resultado del ejercicio.
 - Elaboración del Balance y la cuenta de Pérdidas y ganancias siguiendo los modelos del PGC.
 - Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos.
- Realización de supuestos completos desde el asiento de apertura hasta la confección de las cuentas anuales.

5. Criterios de evaluación

- Se han descrito las fases del ciclo contable de un ejercicio económico, registrando con el debido orden los hechos y documentos que corresponden en cada momento.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- Se han verificado los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha analizado el proceso de regularización contable, especificando las cuentas que intervienen en el mismo
- Se ha identificado la cuenta (129) *Resultado del ejercicio* como cuenta de regularización que centraliza las cuentas de gestión.
- Se ha determinado el resultado contable antes de impuestos.
- Se ha determinado y contabilizado el importe del impuesto sobre beneficios.
- Se ha determinado el resultado contable después de impuestos.
- Se han identificado Cuentas anuales con documentos que, formando una unidad, muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- Se han identificado los modelos de cuentas anuales de acuerdo con el PGC.
- Se ha establecido la función del balance de situación, de la cuenta de pérdidas y ganancias y de la memoria.
- Se han elaborado el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias a partir de operaciones realizadas por una empresa simulada.

Unidad 16: Gestión y control de tesorería

1. Introducción

En esta unidad estudiaremos la gestión de la tesorería de la empresa y los libros auxiliares relacionados con la función de tesorería.

También estudiaremos los instrumentos de control de tesorería, el presupuesto de tesorería y la gestión de los desequilibrios que puedan producirse.

2. Objetivos

- Comprender la función de tesorería en la empresa.
- Analizar la gestión de la tesorería.
- Analizar las características de la documentación relacionada con la gestión de tesorería.
- Conocer y cumplimentar los libros auxiliares relacionados con la tesorería.
- Aplicar procedimientos de control y registro de la gestión de tesorería.
- Resolver problemas relacionados con la gestión de cuentas corrientes.
- Conocer los medios de pago utilizados en las operaciones con las administraciones públicas.
- Conocer el presupuesto de tesorería como instrumento de análisis en las previsiones de tesorería.
- Analizar las posibles alternativas existentes para la gestión de los desequilibrios que puedan producirse en la tesorería de la empresa.

3. Contenidos

- La tesorería.
 - Ámbito de actuación.
 - Instrumentos de cobro y pago.
- Libros registro de tesorería.
 - Libro de caja.
 - Libro de bancos.
- Gestión de efectos.
 - Libro registro de efectos a cobrar.
 - Libro registro de efectos a pagar
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
 - Cuentas corrientes.
 - Cuentas de crédito.
 - Banca on line.
- Operaciones con las administraciones públicas.
- La gestión de tesorería.
 - Planificación de la tesorería.
 - Presupuesto de tesorería.
 - Gestión de los desequilibrios.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Simulación de los procesos de trabajo del servicio de caja de una empresa:
 - Realización de cobros y pagos.
 - Movimientos de efectivo y relaciones entre cajas auxiliares y principal y entre éstas y los bancos.
 - Cumplimentación de documentos y registros para las operaciones y el arqueado de caja.
- Análisis y resolución de situaciones de falta de liquidez de las empresas. A partir de una situación determinada de tesorería de una empresa, caracterizada por los saldos de caja y de bancos, contemplado los libros registro de efectos a cobrar y a pagar y establecidas unas estimaciones sobre los cobros y pagos que hay que realizar en un periodo próximo:
 - Realización de un estado de previsión de tesorería.
 - Análisis de los problemas detectados proponiendo las operaciones más convenientes para poder resolverlos.
- Cálculo de los intereses producidos por una cuenta corriente bancaria. Liquidación de las cuentas utilizando el método hamburgués.

- Dada una relación de cobros y pagos pendientes y establecido un procedimiento de registro y control de los mismos, registro de los cobros y pagos pendientes en los libros auxiliares correspondientes y en los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Simulaciones de los procesos de trabajo del servicio de caja de una empresa teniendo en cuenta la información facilitada por los libros registro de efectos a cobrar y de efectos a pagar y libros auxiliares de registro de recibos y facturas pendientes proporcionando información sobre el efectivo existente en las cajas y el saldo de la cuenta de bancos:
 - Comprobación de la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y los pagos en las fechas previstas.
 - Determinación de los movimientos de efectivo necesarios entre las cajas principal, auxiliares y bancos para poder atender los pagos.
 - Identificación y cumplimentación de los documentos soporte correspondientes para estas operaciones.
 - Registro de los cobros, pagos y movimientos de caja en los libros auxiliares correspondientes.

5. Criterios de evaluación

- 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 cuadre 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.

Unidad 17: Tratamiento informático de la gestión contable

1. Introducción

En esta unidad veremos las ventajas que supone la utilización de programas informáticos en el tratamiento de la información contable.

Realizaremos un proceso contable informatizado, comprobando las ventajas que se obtienen, sobre todo en determinadas tareas que resultan engorrosas cuando se hacen manualmente y que el programa realiza de forma automática.

2. Objetivos

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.
- Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.
- Utilizar un ejemplo para simular el proceso contable completo de una empresa utilizando un programa informático.
- Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.

3. Contenidos

- Introducción.
- Aplicaciones informáticas de gestión contable.
- Prestaciones.
- Proceso contable.
- Simulación del proceso contable.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Análisis de las prestaciones de las aplicaciones informáticas disponibles para la gestión contable.
- Utilizando un programa de contabilidad y siguiendo los manuales de instrucciones:
 - Identificación de los requisitos necesarios para su instalación y funcionamiento.
 - Comprobación de la validez de la configuración del sistema del equipo informático existente.
 - Realización de las modificaciones necesarias en la configuración del sistema de acuerdo con los requisitos del programa.
 - Instalación del programa.
 - Realización, con un programa informático, del registro contable de las operaciones efectuadas por una empresa simulada y elaboración de los estados contables estudiados.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
 - Dar de alta a la empresa.
 - Definir el plan contable.
 - Registrar el asiento de apertura.
 - Realización y corrección de apuntes contables.
 - Obtener el balance de comprobación.
 - Obtener el resultado contable antes de impuestos.
 - Contabilizar el Impuesto sobre Sociedades.
 - Realizar los asientos de regularización y cierre.
 - Obtener el libro Diario.
 - Obtener el Balance de situación y la cuenta de Pérdidas y ganancias.
 - Obtener los libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas.
 - Realizar y restaurar copias de seguridad.

5. Criterios de evaluación

- Se ha instalado una aplicación informática para la gestión contable.
- Se han descrito las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
- Se ha dado de alta una empresa en la aplicación informática.
- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas que utilizará la empresa simulada.
- Se han introducido conceptos codificados.
- Se ha introducido la información que corresponda a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza de la operación.
- Se han configurado los tipos de IVA.
- Se han realizado liquidaciones de IVA.
- Se han emitido balances de comprobación trimestrales.
- Se ha realizado el cierre de la contabilidad: regularización, cierre y apertura.
- Se ha emitido el libro Diario oficial.
- Se ha emitido el Balance y la cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa.
- Se han realizado copias de seguridad periódicas.

- Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuados y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Unidad 18: Gestión informática de la compraventa

1. Introducción

En esta unidad veremos las ventajas que supone la utilización de programas informáticos en la gestión de la compraventa.

Utilizaremos la aplicación FacturaPlus, programa diseñado para la gestión comercial de las pequeñas y medianas empresas. Facilita la elaboración y registro de documentos administrativos relacionados con la compraventa (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas) y la gestión de stocks.

2. Objetivos

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de gestión comercial.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización de la gestión comercial de la empresa.
- Conocer los distintos aspectos del entorno de trabajo que pueden personalizarse.
- Saber utilizar las distintas opciones del menú sistema.
- Utilizar las distintas opciones de los menús Almacén y Facturación
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad.
- Utilizar un ejemplo para simular la actividad comercial de una empresa empleando las aplicaciones de Facturación y Contabilidad.
- Obtener los documentos que se generan en la actividad comercial.

3. Contenidos

- Introducción.
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
- Prestaciones.
- Proceso.
- Simulación:
 - Creación de la empresa.
 - Gestión de usuarios.
 - Personalización del entorno.
 - Configuración del sistema.
 - Operaciones comerciales realizadas por la empresa.

4. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Análisis de las prestaciones de las aplicaciones informáticas disponibles para la gestión comercial.
- Utilizando un programa de gestión comercial y siguiendo los manuales de instrucciones:
 - Identificación de los requisitos necesarios para su instalación y funcionamiento.
 - Comprobación de la validez de la configuración del sistema del equipo informático existente.
 - Realización de las modificaciones necesarias en la configuración del sistema de acuerdo con los requisitos del programa.
 - Instalación del programa.
 - Realización, con un programa informático, del registro de las operaciones de compraventa efectuadas por una empresa simulada y elaboración de los documentos e informes correspondientes.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información de una empresa simulada (productos, precios, tipos de IVA, formas de pagos, proveedores, cliente, etc):

- Instalación del programa, teniendo en cuenta los requisitos mínimos exigidos: procesador, memoria, espacio en disco duro, sistema operativo, etc.
- Creación de la empresa cuya gestión comercial vamos a llevar: datos generales, datos de Registro Mercantil.
- Configuración del entorno de trabajo: contadores, cálculos, enlace con Contabilidad, método de valoración de almacén, etc.
- Alta de tablas generales: tipos de IVA, propiedades y familias de artículos, etc.
- Altas de clientes y proveedores.
- Alta de almacenes y productos
- Almacén: realización de pedidos a proveedores, albaranes y facturas de proveedores, movimientos entre almacenes, gestión de pagos.
- Facturación: realización de presupuestos a clientes, registro de pedidos de clientes, emisión de albaranes y facturas, gestión de cobros.
- Emisión de informes

5. Criterios de evaluación

- Se ha instalado una aplicación informática para la gestión comercial.
- Se han descrito las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
- Se ha dado de alta una empresa en la aplicación informática.
- Se han realizado las altas, modificaciones y bajas de productos, proveedores, clientes, formas de pago, etc. con los que trabaja la empresa.
- Se han elaborado los pedidos a proveedores y los presupuestos a clientes.
- Se han registrado los albaranes y facturas de los proveedores y los pedidos de los clientes.
- Se han emitido los albaranes y facturas a los clientes.
- Se han registrado los pagos y cobros de los recibos que han vencido.
- Se han traspasado a contabilidad las facturas recibidas y emitidas.
- Se han traspasado a contabilidad los cobros y pagos realizados.
- Se han emitido informes de los recibos pendientes de pago y de cobro.
- Se han emitido distintos tipos de informes.
- Se han realizado copias de seguridad periódicas.
- Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuados y la gestión administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.