

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2017-18	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Administration y finanzas			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		Proceso integral de la actividad comercial			
	Fecha:		16/10/2017	Versión: 1	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 1	FECHA REVISIÓN: 20 / 12 / 2015		pág.: 1/22

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	2
2.1. CONTENIDOS	3
2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	6
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	7
3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	7
3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	9
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
5.1 OBTENCIÓN DE LA NOTAS DE CADA EVALUACIÓN	18
5.2 OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO EN JUNIO	21
5.3 EXAMEN EXTRAORDINARIO DE SEPTIEMBRE	21
5.4 ASISTENCIA A CLASE	21
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	22

Nota introductoria:

Para la elaboración de esta programación se han tenido en cuenta los objetivos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos fijados en la *ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.*

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El libro de texto elegido desarrolla ampliamente los contenidos del currículo. Por motivos prácticos, para no llevar en clase una doble numeración de temas, la relación de los temas de contenido que se da a continuación es la del libro, con ligeros retoques, si bien se desarrollaran en clase en el orden que se indica en el apartado 2,2 sobre su secuenciación.

El exceso de contenidos del libro respecto del currículo se ha mantenido si bien a lo largo del curso, si se viera que no se puede llegar a desarrollar todo se recortarían, modificando la programación. El exceso de contenidos no se incluye entre los indicadores mínimos del apartado 5.

2.1. CONTENIDOS

A continuación se indican los contenidos del módulo. Estos contenidos, así como los criterios de evaluación y calificación se presentarán a los alumnos en la primera sesión del curso.

UNIDAD 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial
<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica 2. La contabilidad 3. El patrimonio empresarial 4. El inventario 5. Balance de situación
UNIDAD 2. La metodología contable I
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la metodología contable 2. Teoría de las cuentas 3. El sistema de partida doble
UNIDAD 3. La metodología contable II. Los libros contables
<ol style="list-style-type: none"> 1. El libro diario y el libro mayor 2. Las cuentas de gestión 3. El balance de comprobación de sumas y saldos 4. Los libros contables
UNIDAD 4. El cierre contable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al cierre contable 2. Desarrollo del ciclo contable
UNIDAD 5. Normalización contable. EL PGC
<ol style="list-style-type: none"> 1. El PGC 2. Estructura del Plan General de Contabilidad 3. Principios contables 4. Criterios de Valoración
UNIDAD 6. El sistema tributario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario 2. Concepto y clases de tributos. Elementos tributarios generales 3. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Elementos tributarios 4. El impuestos sobre sociedades (IS). Elementos tributarios 5. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). Elementos tributarios
UNIDAD 7. El impuesto sobre el valor añadido I.
<ol style="list-style-type: none"> 1. El IVA. Introducción 2. Tipos de operaciones en el IVA 3. Sujeto pasivo del IVA 4. La gestión del IVA 5. El IVA en las operaciones intracomunitarias
UNIDAD 8. El impuesto sobre el valor añadido II
<ol style="list-style-type: none"> 1. La regla de prorata

<ol style="list-style-type: none"> 2. Regímenes especiales del IVA 3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA 4. Introducción a la contabilización del IVA

UNIDAD 9. El contrato de compra venta en la actividad comercial.
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de compraventa 2. La actividad comercial 3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio

UNIDAD 10. Gestión documental de la compraventa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de la compraventa 2. Documentos previos al pedido 3. El pedido 4. El albarán 5. La factura 6. Libros registros

UNIDAD 11. Las compras y las ventas en el PGC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las operaciones de compraventa 2. Las compras en el PGC 3. Las ventas en el PGC 4. Los gastos en las operaciones de compraventa 5. Los envases y los embalajes en las operaciones de compraventa 6. Los anticipos en las operaciones de compraventa

UNIDAD 12. Las existencias
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las existencias en el PGC 2. Valoración de las existencias

UNIDAD 13. Gastos e ingresos de gestión corriente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Los gastos de gestión el PGC 3. Los ingresos de gestión en el PGC

UNIDAD 14. Operaciones financieras
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones financieras 2. Capitalización simple 3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes 4. Descuento comercial 5. Equivalencia financiera en capitalización simple 6. Vencimiento común y medio 7. Capitalización compuesta 8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes 9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta

UNIDAD 15. El pago en la compraventa. El pago al contado
<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago en la compraventa 2. Medios de cobro y pago al contado 3. El cheque

4. Las tarjetas bancarias

UNIDAD 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado

1. Medios de cobro y pago aplazado
2. La letra de cambio
3. El pagaré
4. Negociación y gestión de efectos comerciales
5. Otras formas de pago

UNIDAD 17. Gestión y control de tesorería

1. La gestión de tesorería
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca Online
3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
4. Presupuesto de tesorería

UNIDAD 18. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales

1. Introducción
2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar
3. Los ajustes por periodificación
4. Los clientes y Deudores de dudoso cobro

UNIDAD 19. Compra-venta y contabilización con aplicaciones informáticas.

1. Creación de empresas, clientes, proveedores y artículos
2. La compra-venta con A3. Libros de IVA. Liquidación del IVA.
3. La contabilidad con A3. Diario, mayor, balance de sumas y saldos. Asientos manuales y automáticos
4. El inmovilizado. Adquisición, amortización y venta. Configuración del proceso automatizado de gestión del inmovilizado con A3.
5. Cierre contable con A3. Operaciones de final del ejercicio. Estados contables

2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidad Didáctica		Número de horas	% contenidos	% acumulado
1ª EVALUACIÓN	0	Presentación	2	1,02%	1,02%
	1	La actividad económica y el patrimonio empresarial	6	3,06%	4,08%
	2	La metodología contable I	8	4,08%	8,16%
	3	La metodología contable II. Los libros contables	8	4,08%	12,24%
	4	El cierre contable	12	6,12%	18,37%
	5	Normalización contable. EL PGC	6	3,06%	21,43%
	6	El sistema tributario	10	5,10%	26,53%
	7	El impuesto sobre el valor añadido I.	8	4,08%	30,61%
	8	El impuesto sobre el valor añadido II	10	5,10%	35,71%
	9	El contrato de compra venta en la actividad comercial.	2	1,02%	36,73%
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN		72	36,73%	36,73%
2ª EVALUACIÓN	9	El contrato de compra venta en la actividad comercial.	10	5,10%	41,84%
	10	Gestión documental de la compraventa	10	5,10%	46,94%
	11	Las compras y las ventas en el PGC	8	4,08%	51,02%
	12	Las existencias	4	2,04%	53,06%
	13	Gastos e ingresos de gestión corriente	6	3,06%	56,12%
	14	Operaciones financieras	14	7,14%	63,27%
	18	Acreedores y Deudores por operaciones comerciales	6	3,06%	66,33%
	15	El pago en la compraventa. El pago al contado	2	1,02%	67,35%
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN		60	30,61%	67,35%
3ª EVALUACIÓN	15	El pago en la compraventa. El pago al contado	6	3,06%	70,41%
	16	El pago en la compraventa. Pago aplazado	12	6,12%	76,53%
	17	Gestión y control de tesorería	10	5,10%	81,63%
	19	Compra-venta y contabilización con aplicaciones informáticas.	36	18,37%	100,00%
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN		64	32,65%	100,00%
	TOTALES PARCIALES Y PORCENTAJES		196	100%	100%

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN de 2 de mayo de 2013 para este módulo es de 192 horas. Se han programado 196 porque son las horas que salen aplicando 6 horas semanales a razón de dos horas los lunes, martes y Viernes. Obviamente no se han contado los días festivos.

Así mismo, no se han considerado dentro de las horas programadas las correspondientes al día 22 de Diciembre que, si bien es lectivo, se destina a actividades solidarias y lúdicas.

Tampoco se han considerado las clases de dos días de Diciembre ya que en esos días está previsto un viaje de estudios.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 ó más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección. La superación de mínimos no implica necesariamente el aprobado. Por el contrario, la no superación de mínimos implica el suspenso aunque la nota sea superior a 5.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

Los alumnos que tengan mínimos suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes.

A continuación se explica como determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores mínimos que se evalúan en ella.

3.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado en la nota de la prueba.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable (ver apartado 6) con las criterios de calificación que se usarán. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos restarán de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta).
- b) Criterios específicos de módulo. Se detallará cuanto resta cada fallo según sea este leve o grave.
- c) Fallos muy graves. En casos de fallos muy graves que demuestre que el alumno no ha adquirido los conceptos más elementales del módulo, se suspenderá el examen por fallo muy grave. Se cita a

título de ejemplo:

- Confundir gasto con pago o ingreso con cobro
- Demostrar que no se entiende la ecuación fundamental de la contabilidad.
- Confundir partidas de activo con partidas de pasivo.
- Utilizar cuentas del existencias para contabilizas compras o ventas
- Contabilizar un gasto en el Haber o un ingreso en el Debe.

En cada plantilla de corrección se indicarán estos fallos.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta o apartado. Esto independientemente de los mínimos que hayan intervenido.

En el apartado 6 se explica la forma en la que se determina la nota de cada evaluación y del curso. Se indican también las recuperaciones y exámenes extraordinarios.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación de los mínimos que tiene pendientes de superar.

Cuando se realice una prueba evaluable utilizando un medio informático, deberá realizarse una impresión, para su correcta evaluación. A título de ejemplo, se imprimirán en papel o PDF balances de sumas y saldos, balances de situación, cuentas de resultado o liquidaciones o presentaciones de impuestos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
1.a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1.a.1) Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial			X	X		1
1.b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	1.b.1) Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	X	X	X	X		1,2,3,4,11,12,13
1.c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1.c.1) Distinguir los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.			X	X		1
1.d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1.d.1) Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		X	X	X		1
1.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1.e.1) Identificar en un supuesto las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		X				1
1.f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1.f.1) Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		X	X	X	X	1
1.g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	1.g.1) Clasificar correctamente un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	X	X	X			1

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
2.a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	2.a.1) Distinguir las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.			X			4
2.b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2.b.1) Comprender el concepto y funcionamiento de los diversos tipos de cuentas	X	X	X	X		2
2.c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2.c.1) Determinar las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	X	X	X	X		2
2.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2.d.1) Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	X	X	X	X		2,3
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	2.e.1) Definir el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos	X	X	X	X		2,3
2.f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	2.f.1) Reconocer el PGC como instrumento de normalización y planificación contable			X	X		4
2.g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	2.g.1) Relacionar las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.			X	X	X	4
2.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose	2.h.1) Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.			X	X	X	4

de la información contable.								
2.i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	2.i.1) Identificar las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	X	X	X	X	X	X	4

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.								
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES	
			E	T	J	O		
3.a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	3.a.1) Identificar la normativa fiscal básica.		X	X	X		6	
3.b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	3.b.1) Clasificar los tributos, identificando las características básicas de los más significativos		X	X	X		6	
3.c) Se han identificado los elementos tributarios.	3.c.1) Identificar los elementos tributarios.		X	X	X		6	
3.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	3.d.1) Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		X	X	X		6,7,8,9	
3.e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	3.e.1) Distinguir y reconocer las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	X	X	X	X	X	7,8	
3.f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	3.f.1) Diferenciar los regímenes especiales del IVA.	X	X	X	X		7,8	
3.g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así	3.g.1) Determinar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	X	X	X	X		7,8	

como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.							
3.h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación	3.h.1) Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación en casos sencillos.	X	X	X	X	X	7,8
3.i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	3.i.1) Conocer los aspectos básicos que estable la normativa sobre la conservación de documentos e información		X	X	X	X	7,8,9,10

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DEEVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
4.a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	4.a.1) Determinar los elementos del contrato mercantil de compraventa..		X	X	X		9
4.b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	4.b.1)Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.		X	X	X		9,10
4.c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	4.c.1) Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	X	X	X	X		10
4.d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	4.d 1) Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada		X	X	X		10
4.e) Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	4.e 1) Verificar si la documentación comercial recibida y emitida cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	X	X	X	X		10
4.f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	4.f 1) Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa		X	X	X		10
4.g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así	4.g 1) Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la Información , así como criterios de calidad en el proceso administrativo					X	10

como criterios de calidad en el proceso administrativo.							
4.h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	4.h 1) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.					X	10
4.i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	4.i 1) Utilización básica del programa de gestión A3 para la gestión del ciclo contable.	X		X		X	19

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
5.a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	5.a.1) Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.			X	X	X	15,16,17
5.b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	5.b.1) Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.			X	X	X	15,16,17
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	5.c.1) Comparar las formas de financiación comercial más habituales		X	X	X		16
5.d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	5.d.1) Aplicar las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones	X	X	X	X		14
5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de	5.e.1) Calcular la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento	X	X	X	X		14,16

descuento.						
5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	5.f.1) Reconocer las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.		X	X	X	14,15,16,17

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
6.a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	6.a.1) Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.		X	X	X	11,12,13	
6.b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	6.b.1) Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC		X	X	X	11,12,13	
6.c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	6.c.1) Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	X	X	X	X	11,12,13	
6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	6.d.1) Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA	X	X	X	X	8,19	
6.e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	6.e.1) Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.		X	X	X	4,19	
6.f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	6.f.1) Calcular el resultado contable y el balance de situación final.	X	X	X	X	4	
6.g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la	6.g.1) Determinar la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.		X	X	X	4	

memoria para un ejercicio económico concreto.							
6.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	6.h.1) Utilización básica del programa de gestión A3 para la gestión del ciclo contable.	X		X		X	19
6.i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	6, i.1) Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados					X	19
6.j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	6.j.1) Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión					X	19

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.							
CRITERIOS DE EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
7.a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	7.a.1) Establecer la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.		X	X	X	X	17
7.b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	7.b.1) Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería usando herramientas informáticas			X		X	17
7.c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	7.c.1) Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectar las desviaciones usando herramientas informáticas			X		X	17
7.d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	7.d.1) Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco (conciliación) usando el programa A3	X		X		X	17
7.e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	7.e.1) Confeccionar un calendario de vencimientos	X		X		X	17

7.f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	7.f.1) Determinar la relación del servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas		X	X	X		17
7.g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	7.g.1) Utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos usando herramientas informáticas de simulación empresarial.			X		X	17
7.h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, Seguridad y confidencialidad de la información.	7.h 1) Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, Seguridad y confidencialidad de la información.					X	17
7.i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	7.i.1) Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería	X		X		X	17
7.j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	7.j.1) Identificar el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas		X	X	X		17

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al iniciar el curso se realiza una prueba con contenidos relacionados con el módulo, con el fin de conocer los conocimientos básicos que el alumno posee de la materia que se impartirá durante el curso.

En las dos evaluaciones el instrumento fundamental de evaluación serán los exámenes, que contendrán preguntas de tipo teórico y ejercicios prácticos.

Un examen se considerará aprobado cuando la calificación sea igual o superior a cinco y se hayan superado todos los mínimos que aparezcan.

Otras consideraciones de los exámenes:

A) Para exámenes aprobados:

- a) Si en un examen se obtiene una calificación de 5 ó más y se superan los mínimos, quedan todos los contenidos evaluados aprobados.
- b) Si se ha obtenido en una prueba una calificación de 5 ó más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con: trabajos, ejercicios o por observación directa. También pueden quedar pendientes y ser superados en los siguientes exámenes, ya que algunos mínimos son reiterativos.
- c) En la circunstancia b) la recuperación de los mínimos pendientes no supone incremento de la nota de la prueba.
- d) Los trabajos o ejercicios, que pudiera solicitar el profesor, para recuperar mínimos, son para el alumno de entrega obligatoria.
- e) Los trabajos solicitados en d) no se entregados en fecha, tiempo y lugar requeridos por el profesor, se considerarán no entregados y el mínimo no superado. No dará opción de superarlo hasta final de curso mediante trabajo, ejercicios o examen, quedando tan solo la evaluación extraordinaria.
- f) La circunstancia e) implica que la nota/as de la evaluación/es no serán superiores a 4, por no superación de mínimos aunque otros exámenes de la evaluación/es estén aprobados.
- g) El profesor devolverá los trabajos que no estén correctamente realizados solicitando su mejora en un plazo de tiempo determinado. Un trabajo presentado a mejora no realizado implica la no superación del mínimo, y el alumno estará en circunstancia f).

B) Para exámenes suspendidos:

- a) Los exámenes con notas inferiores a 5 están suspendidos. No se guardarán los mínimos superados.

5.1 OBTENCIÓN DE LA NOTAS DE CADA EVALUACIÓN

La nota de la evaluación será el resultado de calcular la media aritmética ponderada de la calificación de los exámenes (85%), la calificación de los trabajos (7,5%) y la calificación de la actitud en clase (7,5%). Para aprobar la evaluación la calificación de los exámenes tienen que ser al menos de 5 y que no haya trabajos sin entregar o devueltos.

El resultado de la nota de cada evaluación ser este:

$$0,80xE+0,075xT+0,075xA$$

Siendo E la calificación de los exámenes, T la calificación de los trabajos y A la calificación de la actitud.

En general para todos los contenidos que tengan una aplicación práctica se realizarán exámenes consistentes en ejercicios en los que el alumno tendrá que resolver supuestos prácticos.

Para los contenidos teóricos preferentemente se usarán exámenes de test y trabajos.

A) CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES.

- a) Media. Cuando se hayan superado todos los mínimos y las notas de todos los exámenes de la evaluación sean superiores a 4,5; la nota se obtendrá realizando la media aritmética simple de las notas de los exámenes. Para aprobar será necesario obtener al menos un 5 de media.
- b) Mínimos. Cuando no se hayan superados todos los mínimos objeto de evaluación y las notas de los diferentes exámenes sean superiores a 5, deberán realizarse un examen, trabajos o ejercicios para la superación de los mínimos; y una vez superados se procederá igual que en a). De no superarse los mínimos la evaluación estará suspendida por mínimos. La nota máxima será un 4.
- c) Redondeo. En las notas cuya parte decimal sea menor o igual a 0,5 se considerará como nota de boletín el número entero que le precede. Si la parte decimal es superior a 0,5 se considerará como nota de boletín el número entero siguiente.

B) CALIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

El profesor encargará la resolución de trabajos en los que se podrán incluir supuestos prácticos y teóricos. Los trabajos se calificarán según una plantilla de corrección de forma análoga a los exámenes. Los trabajos se entregarán en mano al profesor antes de la fecha y hora límite fijada. También podrá habilitarse *google classroom* para la entrega de trabajos. Cada trabajo tendrá fijada una hora límite de entrega, pasada la cual no permitirá subir más trabajos.

Todos los trabajos son obligatorios. La no entrega de un trabajo implica evaluar el trabajo con un cero y suspender la evaluación del módulo con una nota máxima de 4.

Los trabajos con una presentación muy mala, incompletos o con multitud de fallos serán devueltos a los alumnos dando un plazo de dos días para subsanarlos. Si no se subsanan los trabajos con una nueva entrega correcta, se les calificará como no entregados.

Las prácticas con herramientas informáticas tendrán un tratamiento idéntico al de los trabajos. El alumno deberá entregar en papel o mediante *google classroom* (según indique el profesor) los documentos que se indiquen

C) CALIFICACIÓN DE LA ACTITUD.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- Realización de las actividades de clase
- Entrega de deberes no obligatorios
- Actitudes disruptivas

A los alumnos que habitualmente haya que llamar la atención porque interrumpen y molestan o no realizan las actividades se les calificará la actitud con un cero.

Esta calificación se evidenciará mediante una hoja de registro en Excel que deberá ser un registro controlado al igual que exámenes o trabajos.

D) RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES SUSPENDIDAS

1ª y 2ª evaluación. Los alumnos que suspendan alguna de estas evaluaciones podrán presentarse al examen de recuperación que tendrá lugar poco después del último examen de cada evaluación. Preferentemente se intentará realizar la recuperación antes de la evaluación. El examen comprenderá todos los contenidos de las evaluaciones y será el mismo para todos independientemente de que haya alumnos con exámenes aprobados.

Para aprobar la recuperación tendrán que darse todas estas circunstancias:

- Obtener un mínimo de 5
- Superar todos los mínimos
- Tener presentados todos los trabajos y/o prácticas.

Si se obtiene un 5 ó más y hay mínimos pendientes, el profesor establecerá una forma de recuperar los mínimos mediante la realización de trabajos, la observación o la superación de los mínimos en sucesivos exámenes.

Los alumnos que suspendan la recuperación tendrán una nueva oportunidad de aprobarla cuando se realice la recuperación de la tercera evaluación.

3ª Evaluación.

Los alumnos que suspendan la tercera evaluación podrán presentarse al examen de recuperación que tendrá lugar en Junio. Este examen comprenderá todos los contenidos de la tercera evaluación y será el mismo para todos independientemente de que haya alumnos con exámenes aprobados.

Para aprobar la recuperación tendrán que darse todas estas circunstancias:

- Obtener un mínimo de 5
- Superar todos los mínimos
- Tener presentados todos los trabajos y/o prácticas.

Si se obtiene un 5 ó más y hay mínimos pendientes, el alumno suspenderá el módulo con una calificación máxima de 4.

En el mismo examen de recuperación de la 3ª evaluación, los alumnos que todavía tengan la 1ª, o bien la 2ª evaluación pendiente tendrán una nueva oportunidad de aprobar dicha evaluación.

Para aprobar esta recuperación de la 1ª ó 2ª evaluación tendrán que darse todas estas circunstancias:

- Obtener un mínimo de 5
- Superar todos los mínimos
- Tener presentados todos los trabajos y/o prácticas.

Si se obtiene un 5 ó más y hay mínimos pendientes, el alumno suspenderá el módulo con una calificación máxima de 4.

5.2 OBTENCIÓN DE LA NOTA FINAL DEL MÓDULO EN JUNIO

La nota final de Junio se obtendrá de la siguiente forma:

- a) Si se han superado las tres evaluaciones (incluyendo los mínimos) la nota se obtendrá realizando la media aritmética simple de las notas obtenidas en las dos evaluaciones.
- b) Si no se han superado alguna de las dos evaluaciones (después de las recuperaciones) El alumnos suspenderá el módulo en Junio con una nota máxima de 4.

5.3 EXAMEN EXTRAORDINARIO DE SEPTIEMBRE

En el examen de Junio los alumnos con evaluaciones suspendidas tendrán la oportunidad de recuperarlas. Los alumnos se presentarán únicamente a la evaluación o evaluaciones suspendidas.

El aprobado se calificará con un 5 si no hay mínimos suspensos.

Si hay mínimos suspensos el examen se calificará con un 4 como máximo y no habrá más oportunidades de aprobar.

Las prácticas realizadas con aplicaciones informáticas y no presentadas durante el curso no podrán recuperarse en Septiembre. En su lugar, el alumno tendrá que realizar una prueba en la que deberá resolver un supuesto práctico en el que deberá usar aplicaciones informáticas.

5.4 ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria, la no asistencia a un 15% de las sesiones del módulo dará lugar a la pérdida de la evaluación continua, que implica que el alumno deberá superar la totalidad de la materia impartida en un examen final en Junio.

En PIAC el 15% de las 196 horas del módulo suponen 29 faltas de asistencia.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto:

- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Mac Millan Education. ISBN 9788416598991

Otros libros recomendados:

- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Paraninfo.
- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. McGraw-Hill.
- Proceso integral de la actividad comercial. Ed. Editex.

Recursos materiales:

- Proyector
- Ordenadores
- Calculadoras
- Webs: Agencia Tributaria, Seguridad Social y otras.
- Aplicaciones informáticas específicas: A3 ERP
- Excel y Word.

Otros:

- Legislación en pdf: Código de Comercio, Plan General Contable y otra legislación mercantil.