PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:

“PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL”

(CÓDIGO: 0650)

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL**

CURSO 2016/2017

ÍNDICE

[**1. INTRODUCCIÓN.** - 2 -](#_Toc469649157)

[**2. PERFIL PROFESIONAL.** - 2 -](#_Toc469649158)

[**3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.** - 5 -](#_Toc469649159)

[**4. CONTENIDOS DEL MÓDULO** - 8 -](#_Toc469649160)

[**5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO** - 9 -](#_Toc469649161)

[**6. TEMPORALIZACIÓN** - 24 -](#_Toc469649162)

[**7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA** - 25 -](#_Toc469649163)

[**8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.** - 26 -](#_Toc469649164)

[**9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** - 27 -](#_Toc469649165)

[**10.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN** - 30 -](#_Toc469649166)

[**11.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** - 31 -](#_Toc469649167)

[**12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES** - 34 -](#_Toc469649168)

[**13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS** - 34 -](#_Toc469649169)

[**14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO** - 34 -](#_Toc469649170)

[**15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA** - 34 -](#_Toc469649171)

[**16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN** - 35 -](#_Toc469649172)

[**17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** - 35 -](#_Toc469649173)

[**18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES** - 36 -](#_Toc469649174)

[**19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.** - 36 -](#_Toc469649175)

**1. INTRODUCCIÓN.**

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

* Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
* Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
* Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
* El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
* Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.
* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.

**2. PERFIL PROFESIONAL.**

**2.1. Competencia general del título.**

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

**2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) 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.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) 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.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1. **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.** 
   1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

* 1. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

**2.4 Entorno profesional.**

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

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

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

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

**3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.**

**3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo 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.

**3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial” contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

– Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.

– Gestión y control de la tesorería.

– Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

– Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

**4. CONTENIDOS DEL MÓDULO**

Tal como se recoge en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los contenidos mínimos del módulo son los que se detallan a continuación.

**Módulo Profesional: Proceso Integral de la Actividad Comercial.**

**Contenidos básicos:**

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

– La actividad económica y el ciclo económico.

– La contabilidad.

– El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.

– Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

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.

**5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

***UT 1.- La actividad económica y el patrimonio empresarial***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. La actividad económica.
   1. La empresa.
   2. Clasificación de las empresas.
   3. El ciclo económico de la actividad económica:
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial:
   1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
   2. Ecuación fundamental del patrimonio.
   3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario.
5. El balance de situación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

**UT 2.- *La metodología contable I***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Introducción a la metodología contable.
2. Teoría de las cuentas:
   1. Formato de las cuentas.
   2. Principales cuentas.
   3. Terminología operativa de las cuentas.
   4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

***UT 3.- La metodología contable II***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

***UT 4.- El ciclo contable***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Introducción al ciclo contable.
2. Desarrollo del ciclo contable:
   1. Balance de situación inicial.
   2. Libro Diario y libro Mayor.
   3. Balance de situación final.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

***UT 5.- Normalización contable. El PGC***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. El Plan General de Contabilidad.
2. Estructura del Plan General de Contabilidad:
   1. Primera parte: marco conceptual de la contabilidad
   2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
   3. Tercera parte: cuentas anuales.
   4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
   5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
3. Principios contables.
4. Criterios de valoración:
   1. Coste histórico o coste.
   2. Valor razonable.
   3. Valor neto realizable.
   4. Valor actual.
   5. Valor en uso.
   6. Coste de venta.
   7. Coste amortizado.
   8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.
   9. Valor contable o en libros.
   10. Valor residual

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

***UT 6.- El sistema tributario***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales:
   1. Clases de impuestos.
   2. Elementos tributarios generales.
3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios.
4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

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

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

***UT 7.- El IVA***

OBJETIVOS

* Conocer la estructura del Impuesto sobre el Valor Añadido.
* Identificar sus elementos tributarios.
* Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas.
* Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA.
* Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA.
* Conocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias.

CONTENIDO

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Introducción:
   1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto.
   2. Funcionamiento general del impuesto.
2. Tipos de operaciones en el IVA:
   1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto.
   2. Operaciones no sujetas al impuesto.
   3. Operaciones exentas del impuesto.
3. Sujeto pasivo del IVA.
4. La gestión del IVA:
   1. Devengo del impuesto.
   2. La base imponible del impuesto.
   3. Tipos impositivos del IVA.
   4. Deducciones y devoluciones.
5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

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

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

***UT 8.- El IVA II***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. La regla de prorrata:
   1. Regla de prorrata general.
   2. Regla de prorrata especial.
2. Regímenes especiales del IVA:
   1. Régimen simplificado.
   2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.
   1. Las autoliquidaciones del IVA.
   2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.
   3. Libros registro del IVA.
   4. Conservación de documentos e información.
4. Contabilización del IVA:
   1. Contabilización del IVA.
   2. Contabilización de la liquidación del impuesto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

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

***UT 9.- El contrato de compraventa y la actividad comercial***

OBJETIVOS

* Identificar los elementos del contrato de compraventa.
* Confeccionar un contrato de compraventa.
* Conocer otros contratos mercantiles.
* Conocer los diferentes métodos de determinación del precio.
* Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad.
* Diferenciar los diferentes tipos de descuentos que se aplican a los precios.
* Calcular el margen bruto y el margen neto.

CONTENIDO

1. El contrato de compraventa.
   1. Compraventa mercantil y civil.
   2. Elementos del contrato de compraventa.
   3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.
   4. Extinción del contrato de compraventa.
   5. Redacción del contrato de compraventa.
   6. Otros contratos mercantiles.
2. La actividad comercial.
3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.
   1. Elementos del precio.
   2. Métodos para determinar el precio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

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

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

***UT 10.- Gestión documental de la compraventa***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. Documentación de la compraventa.
2. Documentos previos al pedido.
3. El pedido:
   1. Tipos de pedido.
   2. Contenido y formato del pedido.
   3. Formulario de pedido.
   4. Registro del pedido.
   5. Expedición de la mercancía.
   6. El contrato de trasporte: la carta de porte.
4. El albarán:
   1. Contenido y formato del albarán.
   2. Tipos de albarán.
5. La factura:
   1. Concepto y funciones.
   2. Forma y requisitos.
   3. Medios de expedición de las facturas.
   4. Plazo para la expedición de las facturas.
   5. Proceso de cálculo en la factura.
   6. Tipos de facturas.
6. Libros registro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

**UT 11.- Las compras y las ventas en el PGC**

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

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

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

***UT 12.- Las existencias***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

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

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

***UT 13.- Gastos e ingresos de explotación***

OBJETIVOS

* Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
* Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
* Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión.
* Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

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

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

***UT 14.- Operaciones financieras***

OBJETIVOS

* Comprender el concepto de operación financiera y distinguir las operaciones en capitalización simple y compuesta.
* Realizar cálculos en capitalización simple y compuesta.
* Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta.
* Distinguir las operaciones de capitalización de las operaciones de descuento.
* Calcular el vencimiento medio y común.
* Diferenciar el tipo de interés anual nominal del tipo de interés efectivo.

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

***UT 15.- El pago en la compraventa. Pago al contado***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

1. El pago en la compraventa.
2. Medios de cobro y pago al contado.
   1. El pago en efectivo
   2. La zona única de pagos europeos SEPA
   3. La domiciliación bancaria. Adeudos SEPA
   4. La transferencia bancaria
   5. El ingreso en cuenta corriente
   6. El pago contra reembolso
3. El cheque
   1. Elementos personales del cheque
   2. Elementos formales del cheque
   3. Formas de emisión del cheque
   4. Tipos de cheques especiales
   5. Endoso de un cheque
   6. El aval
   7. Plazos para el pago de un cheque
   8. Acciones en caso de falta de pago
4. Las tarjetas bancarias

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

***UT 16.- El pago en la compraventa. Pago aplazado***

OBJETIVOS

* Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa y elegir la forma de pago aplazado más apropiada en cada situación.
* Conocer las características fundamentales de la letra de cambio y del pagaré.
* Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré.
* Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales.
* Conocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional.

CONTENIDO

1. Medios de cobro y pago aplazado
2. La letra de cambio
   1. Elementos personales de la letra de cambio
   2. Elementos formales de la letra de cambio
   3. Aceptación en una letra de cambio
   4. Importe del timbre en la letra de cambio
   5. El endoso
   6. El aval
   7. El pago
   8. Acciones por falta de aceptación o pago
3. El pagaré
   1. Elementos personales del pagaré
   2. Elementos formales del pagaré
4. Negociación y gestión de efectos comerciales
5. Otras formas de pago
   1. Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce)
   2. Los medios de pago en el comercio internacional

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

***UT 17.- Gestión y control de tesorería***

OBJETIVOS

* Comprender la gestión y la función de la tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.
* Cumplimentar los distintos libros registro de tesorería y ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y conciliación bancaria para detectar las desviaciones.
* Reconocer los productos financieros básicos y la banca on line.
* Distinguir los medios de pago y cobro con las administraciones públicas.
* Realizar presupuestos de tesorería y, en caso de posibles desequilibrios, analizar las posibles alternativas.

CONTENIDO

1. La gestión de tesorería
   1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa
   2. Medios de cobro y pago en la empresa
   3. Libros registro de tesorería
2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line
   1. Cuentas corrientes. Liquidación
   2. Cuentas de crédito. Liquidación
   3. Banca on line
3. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
4. Presupuesto de tesorería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

***UT 18.- El pago en la contabilidad. Acreedores y deudores por operaciones comerciales***

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

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

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

**6. TEMPORALIZACIÓN**

Teniendo en cuenta que en esta modalidad de enseñanza dual, todos los contenidos de los módulos que deben impartirse en el centro educativo se realiza durante un único curso académico, este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial y el módulo de Contabilidad y Fiscalidad han sido identificados como un único bloque. Esta concepción de bloque se ha determinado como consecuencia de que la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” requieren, como base previa, haber alcanzado los resultados de aprendizaje obtenidos en el módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial”.

Por lo anterior, la temporalización de este módulo contempla que todo el contenido sea impartido durante los primeros meses del curso, en concreto desde el mes de octubre hasta el mes de febrero y una vez concluido, se comience a impartir el contenido del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad”, que se iniciará en el mes de marzo, terminando en el mes de junio cuando finalice el curso.

Para la impartición del módulo de dispone de 125 sesiones distribuidas en 7 sesiones semanales.

El detalle de la distribución temporal de los contenidos se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades de Trabajo | Horas | Evaluación |
| UT 1.- La actividad económica y el patrimonio empresarial | 7 | 1ª |
| UT 2.- La metodología contable I | 7 | 1ª |
| UT 3.- La metodología contable II. Los libros contables | 8 | 1ª |
| UT 4.- El ciclo contable | 9 | 1ª |
| UT 5.- Normalización contable. PGC | 5 | 1ª |
| UT 6.- El sistema tributario | 6 | 1ª |
| UT 7.- El Impuesto sobre el Valor Añadido | 7 | 1ª |
| UT 8.- El Impuesto sobre el Valor Añadido II | 7 | 1ª |
| UT 9.- El contrato de compraventa y la actividad comercial | 5 | 1ª |
| UT 10.- Gestión documental de la compraventa | 5 | 1ª |
| UT 11.- Las compras y las ventas en el PGC | 8 | 2ª |
| UT 12.- Las existencias | 7 | 2ª |
| UT 13.- Gastos e Ingresos de gestión corriente | 6 | 2ª |
| UT 14.- Operaciones financieras | 5 | 2ª |
| UT 15.- El pago en la compraventa. Pago al contado | 8 | 2ª |
| UT 16.- El pago en la compraventa. Pago aplazado | 8 | 2ª |
| UT 17.- Gestión y control de tesorería | 10 | 2ª |
| UT 18.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales | 7 | 2ª |
| Total | 125 |

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.

Los resultados de la evaluación, independientemente del momento del curso en

el que se realice este módulo, se consignarán en las actas de final de curso.

**7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

* Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, partiendo de un guión previo, e ilustrándolos con ejemplo modélicos y reales. Debe partirse siempre desde el caso más simple al más complejo.
* El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención del profesor en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
* La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo.
* A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de los posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.
* Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen una importancia central en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos (proyección de audiovisuales) como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
* El alumno, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.
* Durante el presente curso académico, los profesores que participen en el Proyecto de Innovación Tecnológica vigente, desarrollarán en el aula informática al menos el 20% de las horas del tercer trimestre (actividades de recuperación). El número de sesiones podría variar entre los distintos grupos a criterio del profesor en función del tipo de alumnado que tenga y los contenidos a impartir. En el citado aula se desarrollará una metodología utilizando técnicas de aprendizajes basados en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas. Las actividades realizadas en éste aula se valorarán tal y como se recoge en el apartado de procedimientos e instrumentos de evaluación.

**8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.**

* Plan General Contable.
* En este curso recomendaremos el libro “Proceso Integral de la Actividad Comercial” de la editorial Macmillan.

RECURSOS TIC EMPLEADOS: Aula de informática equipada y en red, en la que se emplearán:

* Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft, Windows Movie Maker, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
* Impresora conectada al ordenador del profesor.
* Cañón proyector con pantalla.
* Ordenadores para los alumnos, como mínimo 1 equipo para cada 2 alumnos, con el siguiente software: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
* Conexión a Internet para consultar las páginas Web de los distintos organismos de la Administración Pública.
* Sistema de carpetas en red para el archivo de trabajos.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:

* Cuadro de cuentas del PGC PYMES ( sin marcas, subrayados ni señales)
* Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable.
* Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
  + - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
    - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
    - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
* No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

**9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

1. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

1. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
2. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
3. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
4. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
5. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
6. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
7. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
8. 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.
9. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

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

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

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

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

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

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

**10.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

* Evaluación final ordinaria: Se realizará en junio 2018.
* Evaluación final extraordinaria: Se realizará en septiembre 2108, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2017, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

Para la formación impartida en el centro educativo:

* El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
* El curso se desarrollará en dos evaluaciones como consecuencia de la concepción de bloque de este módulo, tal como se ha precisado en la temporalización. Se valorará en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
* Se realizará al menos una prueba escrita cada evaluación. La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba en la siguiente convocatoria. No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.
* Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo en formato tradicional o con la plataforma Moodle.
* En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase y el aula informática se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
* Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

**11.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Evaluación del periodo de formación realizado en el centro

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

* Sumando si se ha respondido correctamente.
* Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.
* Si no se contesta, ni suma ni resta.

Para los ejercicios que se realicen sobre supuestos contables (tanto en pruebas escritas como en ejercicios en aplicaciones informáticas) tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

* En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).
* Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el nº de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.
* Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valoraran independientemente y de forma proporcional.
* Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución aunque la solución sea incorrecta.
* Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

* Las preguntas teóricas de clase se puntuarán sobre 10, nota que se repartirá proporcionalmente cuando se plantee más de una pregunta o ejercicio al alumno.
* Los ejercicios y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas, y detallados en el apartado A).
* En los ejercicios y trabajos que necesitan más de 1 semana para su elaboración y que se encarguen para su entrega en una fecha determinada, se puntuarán sobre 10 y se aplicarán los mismos criterios de calificación del apartado A), añadiendo una penalización por los retrasos en la entrega, restando 2 puntos por cada día de retraso injustificado.

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

* El 90% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación, según el siguiente detalle:
* Las pruebas escritas que se harán cada uno o dos temas.
* Las pruebas de la aplicación informática contable.
* El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios realizados en horas de profundización.
* Cuando la nota obtenida teniendo en cuenta los dos apartados anteriores dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media de las notas de clase sea igual o superior a 5 sobre 10 y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 5.

D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

La formación de este módulo se comparte con la empresa por lo tanto se evaluará y calificará al finalizar el último periodo formativo (segundo curso), teniendo en cuenta la valoración efectuada por los responsables de la empresa. Los criterios de calificación serán:

90% Centro educativo

10% Empresa.

La calificación de la empresa no alterará, en ningún caso, el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial correspondiente al período de clases en el centro.

**Para los contenidos impartidos en el centro:**

La evaluación continua supone que el alumno que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como la nota media ponderada de las notas redondeadas de las dos evaluaciones. Se ponderará para el cálculo de la nota final del módulo la nota de la primera evaluación con un 1 y la de la segunda evaluación con un 2. La calificación final ordinaria será un número entero redondeado matemáticamente. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la nota final será de 5.

Los alumnos que suspendan el módulo tendrán derecho a realizar un examen final global en el mes de junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

**12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Cuando en una evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si en la última evaluación el alumno no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo en el mes de Junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

**13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad de recuperación final, la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase de clases de apoyo y exámenes de pendientes se llevará a cabo del 11 al 22 de junio de 2018.

Dicha prueba versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10, redondeando matemáticamente a números enteros las notas con decimales. Aprobará dicho examen el alumno que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

**14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2017 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

**15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el

programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

**16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN**

Con el objetivo de que tanto el alumnado como sus familias conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación de este módulo, esta programación se publica en la página web del centro.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

**17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

* Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
* En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
* La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
* La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

**18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Durante este curso no se realizarán salidas extraescolares.

**19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Medidas para la evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

* Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
* Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
* Cuestionario de calidad realizado por el centro a las familias y a los alumnos.

Indicadores de logro:

* Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
* Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
* Resultados del cuestionario de calidad.