EXTRACTO DE PROGRAMACIÓN DOCENTE

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional

AVILÉS

Principado de Asturias

DENOMINACIÓN DEL CICLO	**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CÓDIGO DEL CICLO	**ADG301.1**
FAMILIA PROFESIONAL	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
MÓDULO PROFESIONAL	**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**
CÓDIGO DEL MÓDULO	**650**

ÍNDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 2
4.- TEMPORALIZACIÓN 36
6.- EVALUACION 37
6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 39
6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 43
6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 44
6.4.- SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 58
6.5- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 60
7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN 61
7.1 PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 61
7.2. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL 62
7.3. MÍNIMOS EXIGIBLES 62

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los indicados contenidos son los siguientes:

a) Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
   - La actividad y el ciclo económico.
   - La contabilidad.
   - El patrimonio de la empresa.
   - Elementos y masas patrimoniales.
   - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
   - El equilibrio patrimonial

b) Integración de la contabilidad y metodología contable:
   - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
   - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.
   - El método por partida doble.
   - Normalización contable. El PGC.
   - Marco conceptual del PGC.
   - Normas de valoración.
   - Cuentas anuales.
   - Cuadro de cuentas.

c) 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:
   - Tipos impositivos.
   - Operaciones exentas y no sujetas.
   - Regímenes del IVA. Régimen general.
   - Régimen especial del recargo de equivalencia.
   - Regla de la prorrata.
   - Elementos de la declaración-liquidación.
   - Modelos y plazos.

d) Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
- Costes.
- Precios.
- Descuentos.
- Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
- Nota de pedido.
- Presupuestos.
- Albarán.
- Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.
- Libros registros de facturas.

e) 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:
   - El cheque.
   - La letra de cambio.
   - El pagaré.
   - El efectivo.
   - Tarjetas de débito y crédito.
   - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
   - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

f) Registro contable de la actividad comercial:
   - Compras de mercaderías.
   - Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
   - Ventas de mercaderías.

- Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- 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: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.

g) Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
- El libro de caja.
- El arqueo de caja.
- La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Estos contenidos se desarrollarán en las siguientes Unidades de Trabajo.

UNIDADES DE TRABAJO:

U.T. 1.- LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL CICLO ECONÓMICO

INTRODUCCIÓN

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

Veremos que la contabilidad estudia el patrimonio de las empresas y que su finalidad es precisamente la representación y control de dicho patrimonio. También estudiaremos las distintas ramas en las que se divide la contabilidad.

OBJETIVOS

- Introducir al alumnado en el mundo de la empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo a distintos criterios.

- Conocer la finalidad de la contabilidad.
- Conocer las principales ramas en que se divide la contabilidad.
- Identificar los destinatarios de la información contable

CONTENIDOS

1.1. La actividad económica: concepto y agentes económicos.

1.2. Los sectores de actividad económica.

1.3. La empresa. El ciclo económico de la actividad empresarial.

1.4. Clases de empresas.

1.5. Finalidad de la contabilidad.

1.6. División de la contabilidad.

1.7. Destinatarios de la información contable.

1.8. Inversión y financiación.

1.9. Diferencias entre inversión y gasto, gasto y pago, e ingreso y cobro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.1: Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

CE1.2. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

CE1.3: Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

CE1.6: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Análisis de los distintos tipos de empresas atendiendo a los distintos criterios de clasificación.
- Análisis de las consecuencias, desde el punto de vista mercantil y fiscal, de la elección de la forma jurídica de la empresa.
- Realización de ejercicios de constitución de empresas simuladas preponiendo, de forma razonada, la forma jurídica más conveniente.
- Resolución de supuestos sencillos para diferenciar inversión, financiación, gasto, pago, ingreso y cobro en operaciones empresariales.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Distingue los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Diferencia entre inversión y financiación, inversión y gasto, gasto y pago, e ingreso y cobro.

U.T. 2.- LA CONTABILIDAD Y EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

2.1. Concepto.

2.2. Elementos patrimoniales.

2.3. Equilibrio patrimonial.

2.4. Masas patrimoniales.

2.5. Inventario. Concepto. Clases. Estructura.

2.6. Balance de situación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.4: Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

CE1.5: Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo

exigible y el patrimonio neto.

CE1.6: 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.

CE1.7: Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

CE2.8: 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.

CE2.9: Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Clasificación de los elementos en bienes, derechos y obligaciones.
- Cálculo del valor del patrimonio neto.
- Realización de supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas comerciales contemplando la clasificación de los elementos patrimoniales y realización del inventario
- Confeccionar el balance de situación a partir del inventario. Resaltar sus principales diferencias.
- Confeccionar el balance de situación clasificado en masas patrimoniales.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Clasifica un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

U.T. 3.- EL MÉTODO CONTABLE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

contabilidad.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de hechos contables.
- Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento.
- Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de activo y pasivo.
- Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc.
- Comprender los principios de la partida doble.
- Realizar anotaciones en los libros Diario, Mayor e Inventarios y cuentas anuales.

CONTENIDOS

3.1. Los hechos contables.

3.2. Las cuentas.

3.3. Clasificación y funcionamiento de las cuentas.

3.4. Tecnicismos de las cuentas.

3.5. La partida doble.

3.6. Análisis y representación de los hechos contables

3.7. Gastos e ingresos.

3.8. Los registros tradicionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.2: Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

CE2.3: Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

CE2.4: Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

CE2.5: Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

CE2.8: 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.

CE2.9: Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la

función que cumplen.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se ha caracterizado el método de contabilización por partida doble.
- Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- Identifica las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

U.T. 4.- LIBROS DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

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

Por último, se incluye una referencia a las normas comunitarias y españolas que tienen mayor

incidencia en el ámbito contable.

OBJETIVOS

- Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
- Conocer la estructura y funcionamiento de los libros Diario y Mayor.
- Identificar los distintos estados que integran el libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevarlos.

CONTENIDOS

4.1. Obligación contable de los empresarios.

4.2. Libro Diario.

4.3. Libro Mayor.

4.4. Libro de Inventarios y Cuentas anuales.

4.5. Legalización de los libros.

4.6. Llevanza de los libros.

4.7. Conservación de los libros.

4.8. Valor probatorio de los libros.

4.9. Secreto de la contabilidad.

4.10. Marco legal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.1: Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

CE2.4: Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

CE2.6: Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

CE2.9: Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Distingue las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Reconoce el PGC como instrumento de armonización contable.
- Identifica las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

U.T.5.- EL CICLO CONTABLE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

5.1. El Balance inicial y el asiento de apertura.

5.2. Funcionamiento de la cuenta de Mercaderías.

5.3. Operaciones de pre cierre del ejercicio.

5.4. Regularización y determinación del resultado.

5.5. Balance de situación

5.6. Asiento de cierre

5.7. Esquema del proceso contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

RA6. 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*:**

CE2.4: Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

CE2.5: Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

CE6.1: Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

CE6.2: Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

CE6.3: Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

CE6.5: Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

CE6.6: Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplica criterios de cargo y abono según el PGC.
- Realiza los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Calcula el resultado contable y el balance de situación final.

U.T. 6.- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

6.1. Normalización contable.
6.2. Planificación contable.
6.3. El Plan General de Contabilidad.
6.4. Estructura del Plan Contable.
6.5. Marco conceptual de la contabilidad.
6.6. Normas de registro y valoración.
6.7. Cuentas anuales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.1: Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

CE2.6: Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

CE2.7: Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

CE2.8: 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Análisis de los inventarios realizados en las actividades de la unidad 2, comprobando la dificultad de comparación entre ellos.
- Comprobar que la denominación y el código de las cuentas utilizadas en las unidades anteriores corresponde con la establecida por el Plan General de Contabilidad.
- Registro en los libros contables de los hechos de las actividades de las unidades anteriores aplicando el Plan General de Contabilidad y utilizando las cuentas que correspondan con sus respectivos códigos.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Distingue las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Relaciona las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- Codifica los elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

U.T. 7.- LOS TRIBUTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL. EL IVA

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVOS

- Conocer la estructura del sistema tributario español.
- Identificar los elementos tributarios.
- Conocer las obligaciones fiscales de las empresas que realizan operaciones de compraventa.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar el tipo de IVA aplicable a cada producto o servicio.

- Calcular la base imponible y la cuota del IVA de cada operación.
- Conocer los diferentes regímenes especiales de IVA.
- Identificar los libros registro obligatorios y realizar anotaciones en ellos.

CONTENIDOS

7.1. El sistema tributario español
7.2. Concepto y clases de tributos.
7.3. Elementos tributarios básicos.
7.4. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
7.5 Regímenes especiales
7.6. La gestión del IVA
7.7. Los libros registro del IVA
7.8. Operaciones *online*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. 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:

CE3.1: Se ha identificado la normativa fiscal básica.
CE3.2: Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
CE3.3: Se han identificado los elementos tributarios.
CE3.4: Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
CE3.5: Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
CE3.6: Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
CE3.7: 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.
CE3.8: Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
CE3.9: Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Descripción del sistema tributario español identificando los distintos tipos de tributos analizando sus diferencias.
- A partir de un ejemplo identificar los elementos tributarios de un impuesto.
- Identificación de los elementos tributarios del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- A partir del análisis de operaciones reales y tipos de bienes y servicios: Analizar si se trata de operaciones sujetas, no sujetas o exentas y determinar el tipo impositivo aplicable, si procede.
- Conocidos los datos de las operaciones realizadas por una empresa: precios de compra, descuentos, portes, envases, etc., realización de los cálculos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA y la cuota del IVA.
- Conocidos los datos del IVA devengado y soportado durante un trimestre, cálculo de las cantidades a ingresar, a compensar o devolver.
- Realización de ejercicios en los que se practique la liquidación del IVA en los distintos regímenes estudiados.
- Cumplimentar los distintos modelos de liquidación del IVA descargándolos de la página Web de la Agencia tributaria o cumplimentando los formularios correspondientes.
- Realización de anotaciones en los distintos libros registro del IVA.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica la normativa fiscal básica y clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Identifica los elementos tributarios.
- Distingue y reconoce las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- Diferencia los regímenes especiales del IVA.
- Calcula las cuotas liquidables del impuesto y elabora la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

U.T.8.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS

INTRODUCCIÓN

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

Se analizará la actividad comercial de la empresa y los cálculos que origina, así como, la problemática del almacén y su gestión.

OBJETIVOS

- Diferenciar los contratos de compraventa civil y mercantil.
- Identificar los requisitos formales de un contrato.
- Conocer distintos tipos de contratos.

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

CONTENIDOS

- Contrato mercantil
- La actividad comercial
- Cálculos de la actividad comercial
- Las existencias

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE4.1: Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

CE4.4: Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

CE4.5: Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

CE4.6: Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Redacción de un contrato de compraventa.
- Estableciendo grupos de alumnos, realización por parte de cada uno de ellos de un contrato de compraventa asumiendo cada miembro del grupo la figura del comprador o vendedor.
- Elaboración de un esquema donde se contemplen todas las funciones que se dan en la empresa y analizar la relación entre ellas.
- Cálculo del precio unitario de compra de una operación que incluya portes, descuentos, etc.
- Cálculo del precio de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados.
- Cálculo del coste de aprovisionamiento en casos prácticos planteados.
- Realización de ejercicios prácticos en los que a partir del precio de coste de un artículo y fijados unos márgenes comerciales se determine el precio de venta unitario.

- Cálculo y análisis de los resultados obtenidos en los casos prácticos que se le presentan al alumno y que contemplen: nivel de existencias óptimo, stock de seguridad, punto de pedido, pedido óptimo

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Determina los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Identifica los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

U.T.9.- DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

9.1. El pedido
9.2. Transporte de las mercancías
9.3. El albarán o nota de entrega
9.4. La factura

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE4.2: Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

CE4.3: Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

CE4.4: Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

CE4.5: Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

CE4.6: Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

CE4.7: 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.

CE4.8: Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

CE4.9: Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Redacción de cartas a proveedores para establecer relaciones, solicitando ofertas, reclamando un incumplimiento de las condiciones acordadas, etc.
- Ante la presencia de varias ofertas, elección razonada de la más idónea atendiendo a las especificaciones de precio, gastos en la entrega y atención posventa.
- Conocidos los datos referentes a varios proveedores, elaboración de un fichero que recoja dicha información.
- Emisión de pedidos.
- Redacción de cartas comerciales de inicio de relaciones con clientes, información sobre ofertas, etc.
- Confección de albaranes y facturas correspondientes a la misma operación y comparación entre ellos.
- Diseño, por parte de cada grupo de alumnos, de un modelo de factura que cumpla todos los requisitos legales.
- Cumplimentación de una factura que recoja los datos de una operación de compra.
- Confección de facturas de ventas contemplando las incidencias de descuentos, portes, envases, devoluciones, formas distintas de pago, etc.

- Análisis de facturas ya cumplimentadas para comprobar si están correctamente realizadas.
- Conocidos los datos de una operación de compraventa, confección de la factura que la documenta de acuerdo con las normas legales.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica y cumplimenta los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Comprueba que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- Identifica los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

U.T. 10.- OPERACIONES FINANCIERAS. EL INTERÉS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

10.1. Introducción

10.2. Capitalización simple

10.3. Actualización simple

10.4. Descuento

10.5. Equivalencia financiera

10.6. Capitalización compuesta

10.7. Productos financieros básicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE5.3: Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

CE5.4: Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

CE5.5: Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

CE5.6: Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Aplicación de la fórmula general para el cálculo de intereses y resolución, mediante reglas de tres, ejercicios comparando los resultados obtenidos y los procedimientos utilizados.
- Cálculo de los intereses en los siguientes casos:
  - Producidos por una cuenta corriente bancaria utilizando un método de cálculo abreviado.
  - Producidos por un descubierto en una cuenta corriente.
  - De descuento de una letra comercial.
  - Producidos por el adelanto del vencimiento de una letra a pagar.
  - Producidos por el aplazamiento del pago de un préstamo.
- Cálculo del dinero que retiraremos al llegar el vencimiento de un depósito a plazo en un banco.
- Expresión del tipo o tasa de interés referido a distintas unidades de tiempo.
- Confección de un cuadro comparativo de interés simple y compuesto que produce un capital colocado a distintos periodos de tiempo.
- Búsqueda y obtención, por grupos de alumnos, de la información expuesta en las oficinas bancarias sobre:

- Las condiciones que aplican los bancos a sus clientes en las operaciones de préstamos.
- Los distintos tipos de interés (nominal, preferencial, TAE).
- Estudio y análisis de la información anterior.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Compara las formas de financiación comercial más habituales.
- Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- Calcula las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

U.T. 11.- GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS

INTRODUCCIÓN

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

Se confeccionarán los distintos documentos utilizados en el pago de la compraventa: cheques, recibos, letras de cambio, pagarés, etc. y se estudiarán las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

11.1. Introducción
11.2. Pago al contado
11.3. El cheque
11.4. El recibo
11.5. Pago aplazado

11.6. La letra de cambio

11.7. El pagaré

11.8. El recibo normalizado

11.9. Medios de pago en comercio internacional

11.10. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE5.1: Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

CE5.2: 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.

CE5.3: Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

CE5.4: Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

CE5.5: Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

CE5.6: Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Análisis de los efectos que produce para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento.
- Comparación entre la letra de cambio y el cheque.
- Interpretando cada uno de los alumnos el papel de un elemento que interviene en la letra de cambio y cheque, explicación de la función que desempeña ese elemento.
- Realización de supuestos prácticos:
    - Comprobación de que los medios de pago emitidos por el proveedor son correctos.
    - Cumplimentación del cheque como medio de pago de las compras realizadas.
    - Registro y control en los libros auxiliares de las operaciones de pago.
- Cumplimentación de los documentos utilizados como medios de cobro.
- Emisión de un recibo como justificante de cobro para un cliente.
- Elaboración de letras de cambio que se giran a los clientes.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- Calcula las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

U.T. 12.- LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.
- Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.
- Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, su influencia en el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos.

CONTENIDOS

12.1. Concepto
12.2. Clasificación
12.3. Métodos de asignación de valor
12.4. Métodos de contabilización
12.5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias
12.6. Variación de existencias
12.7. El IVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. 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:

CE6.1: Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

CE6.2: Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

CE6.3: Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

CE6.4: Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

CE6.5: Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

CE6.8: Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

CE6.9: Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

CE6.10: Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Realización de un supuesto de valoración de existencias por los métodos del precio medio ponderado y Fifo. Confección de las fichas de almacén.
- Consultando y aplicando las cuentas y normas del PGC, realizar ejercicios de registro contable de operaciones de compras de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones:
    - Pago/cobro al contado y aplazado.
    - Portes y seguros.
    - Descuentos y bonificaciones.
    - Envases y embalajes.
    - Devoluciones.
    - IVA.
- Por grupos de alumnos y a partir de documentación de operaciones de compras y ventas, realización del registro y control contable de estas operaciones:
    - Identificación de la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.
    - Identificación de las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.
    - Anotaciones en los libros correspondientes.
    - Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos. Análisis de los mismos, opiniones y argumentos.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplica los criterios de cargo y abono según el PGC.
- Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

U.T. 13.- GASTOS E INGRESOS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

13.1. Gastos

13.2. Ingresos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. 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:

CE6.1: Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

CE6.2: Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

CE6.3: Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más

habituales del proceso comercial.

CE6.5: Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico

CE6.8: Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas

CE6.9: Se han realizado copias de seguridad según el proceso establecido para salvaguardar los datos registrados

CE6.10: Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- Realización de operaciones de ventas y distintos tipos de ingresos de una empresa simulada.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplica criterios de cargo y abono según el PGC.
- Realiza los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.

U.T. 14.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

14.1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales
14.2. Las cuentas de personal
14.3. Administraciones Públicas
14.4. Otros activos financieros
14.5. Otros pasivos financieros

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. 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:

CE6.1: Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

CE6.2: Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

CE6.3: Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

CE6.4: Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

CE6.5: Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico

CE6.6: Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final

CE6.7: Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto

CE6.8: Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas

CE6.9: Se han realizado copias de seguridad según el proceso establecido para salvaguardar los datos registrados

CE6.10: Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- Anotaciones en los libros correspondientes.
- Puesta en común de los trabajos realizados.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Aplica criterios de cargo y abono según el PGC.
- Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico
- Calcula el resultado contable y el balance de situación final
- Prepara la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto

U.T. 15.- FIN DEL EJERCICIO. CUENTAS ANUALES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

15.1. Proceso de regularización
15.2. Asiento de cierre
15.3. Aplicación de resultados
15.4. Cuentas anuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. 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:

CE6.1: Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

CE6.2: Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

CE6.3: Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

CE6.4: Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

CE6.5: Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico

CE6.6: Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final

CE6.7: Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto

CE6.8: Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas

CE6.9: Se han realizado copias de seguridad según el proceso establecido para salvaguardar los datos registrados

CE6.10: Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

  - Puesta en común de los trabajos realizados entre los grupos.
- Realización de supuestos completos desde el asiento de apertura hasta la confección de las cuentas anuales.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- Registra los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico
- Calcula el resultado contable y el balance de situación final
- Prepara la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto
- Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.
-

U.T. 16.- GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

16.1. La tesorería

16.2. Libros registro de tesorería

16.3. Gestión de efectos

16.4. Gestión de cuentas bancarias

16.5. Operaciones con las Administraciones Públicas

16.6. La gestión de tesorería

16.7 Seguridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión de la información de tesorería.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE7.1: Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

CE7.2: Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

CE7.3: Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

CE7.4: Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

CE7.5: Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

CE7.6: Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, con empresas y entidades externas.

CE7.7: Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

CE7.8: Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CE7.9: Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

CE7.10: Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Simulación de los procesos de trabajo del servicio de caja de una empresa:
  - Realización de cobros y pagos.
  - Movimientos de efectivo y relaciones entre cajas auxiliares y principal y entre estas y los bancos.

  - Cumplimentación de documentos y registros para las operaciones y el arqueo de caja.

- Análisis y resolución de situaciones de falta de liquidez de las empresas. A partir de una situación determinada de tesorería de una empresa, caracterizada por los saldos de caja y de bancos, contemplado los libros registro de efectos a cobrar y a pagar y establecidas unas estimaciones sobre los cobros y pagos que hay que realizar en un periodo próximo:
  - Realización de un estado de previsión de tesorería.
  - Análisis de los problemas detectados proponiendo las operaciones más convenientes para poder resolverlos.
- Cálculo de los intereses producidos por una cuenta corriente bancaria. Liquidación de las cuentas utilizando el método hamburgués.
- Dada una relación de cobros y pagos pendientes y establecido un procedimiento de registro y control de estos, registro de los cobros y pagos pendientes en los libros auxiliares correspondientes y en los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.
- Simulaciones de los procesos de trabajo del servicio de caja de una empresa teniendo en cuenta la información facilitada por los libros registro de efectos a cobrar y de efectos a pagar y libros auxiliares de registro de recibos y facturas pendientes proporcionando información sobre el efectivo existente en las cajas y el saldo de la cuenta de bancos:
  - Comprobación de la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y los pagos en las fechas previstas.
  - Determinación de los movimientos de efectivo necesarios entre las cajas principal, auxiliares y bancos para poder atender los pagos.
  - Identificación y cumplimentación de los documentos soporte correspondientes para estas operaciones.
- Registro de los cobros, pagos y movimientos de caja en los libros auxiliares correspondientes. Aplicación de procedimientos de acceso, protección, conservación y copia de seguridad de la información de tesorería.

  -

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Conoce la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- Cumplimenta los distintos libros y registros de tesorería.
- Ejecuta las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

- Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Describe las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Relaciona el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, con empresas y entidades externas.
- Valora la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Utiliza la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- Identifica el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.
- Aplica los procedimientos de gestión de tesorería respetando los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UT	Título UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	La actividad económica y el ciclo económico	X						
2	La contabilidad y el patrimonio	X	X					
3	El método contable		X					
4	Libros de contabilidad		X					
5	El ciclo contable		X				X	
6	El Plan General de Contabilidad		X					
7	Los tributos que gravan la actividad comercial.			X				
8	La actividad comercial. Gestión de stocks				X			
9	Documentación de compraventa				X			
10	Operaciones financieras. El interés					X		
11	Gestión de cobros y pagos					X		
12	Las existencias. Compras y ventas						X	
13	Gastos e ingresos						X	
14	Instrumentos financieros						X	
15	Fin del ejercicio. Cuentas anuales						X	
16	Gestión y control de tesorería							X

4.- TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son 5 y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, asciende a 164 h.

PREVISION DE LA TEMPORALIZACION ANUAL

1ª EVALUACIÓN		
U.T. 1.	**LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL CICLO ECONÓMICO**	**5**
U.T. 2.	**LA CONTABILIDAD Y EL PATRIMONIO**	**12**
U.T. 3.	**EL MÉTODO CONTABLE**	**10**
U.T. 4.	**LIBROS DE CONTABILIDAD**	**8**
U.T.5.	**CONCLUSIÓN DEL CICLO CONTABLE**	**13**
U.T. 6.	**EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD**	**8**
Presentación del módulo, evaluación inicial y evaluaciones parciales		**8**
TOTAL HORAS		**64**
2ª EVALUACIÓN		
U.T. 7.	**LOS TRIBUTOS. EL IVA**	**18**
U.T.8.	**LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS**	**8**
U.T.9.	**DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA**	**10**
U.T. 10.	**OPERACIONES FINANCIERAS. EL INTERÉS**	**8**
U.T. 11.	**GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS**	**8**
Pruebas parciales		**4**
TOTAL HORAS		**56**
3 EVALUACIÓN		
U.T. 12.	**LAS EXISTENCIAS. COMPRAS Y VENTAS**	**10**
U.T. 13.	**GASTOS E INGRESOS**	**7**
U.T. 14.	**INSTRUMENTOS FINANCIEROS**	**6**
U.T. 15.	**FIN DEL EJERCICIO. CUENTAS ANUALES**	**10**
U.T.16.	**GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA**	**7**
Pruebas parciales, finales y recuperaciones		**4**
TOTAL HORAS		**44**

De las 164 horas previstas para el módulo, 148 horas corresponden al desarrollo de las dieciséis unidades de trabajo y 16 horas se destinan a la presentación del módulo, la evaluación inicial, las pruebas parciales y finales y las actividades de recuperación. Estas últimas no tendrán una ponderación independiente, puesto que las evidencias obtenidas durante dichas sesiones se imputarán a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de las mismas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

6.- EVALUACION

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Siguiendo el **artículo 107 del RD 659/2023 de 18 de julio**, se aplicará el sistema de evaluación continua, y deberá basarse en la comprobación de la adquisición por parte del alumno de los Resultados de Aprendizaje a través del cual, cada alumno será evaluado por pruebas escritas y por su trabajo diario (tanto en el aula como en las actividades que realice en su domicilio), valorándose tanto los conocimientos, como los procedimientos (capacidades, destrezas y habilidades) y las actitudes adquiridas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y las correspondientes enseñanzas mínimas y en especial, las contenidas en el Decreto 119/2013 de 11 de diciembre del Gobierno del Principado de Asturias, que son los siguientes:

RA1. 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.

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

Criterios de evaluación:

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

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

RA3. 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.

RA4. 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.

RA5. 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.

RA6. 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.

RA7. 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 los 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.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la

ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en el Art 13 de la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio (punto 15): *"El equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore al periodo de formación en empresa u organismo equiparado durante el primer curso, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa. En tal circunstancia, dicho alumnado desarrollará el primer curso completo en el centro educativo y realizará, durante dicho periodo, actividades complementarias y/o de refuerzo de los resultados de aprendizaje no vinculados a la empresa. Será evaluado por el profesorado responsable de cada módulo y cuya calificación será provisional hasta tanto no desarrolle el periodo en 2.º curso, con los resultados de aprendizaje de 1.º y 2.º"*

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado será continua, formativa, criterial e integradora y tendrá como referente el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos para el módulo.

Los procedimientos de evaluación permitirán obtener evidencias objetivas, válidas, suficientes y variadas sobre el progreso del alumnado. Para ello se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Pruebas específicas individuales, escritas, orales o prácticas.
- Resolución de ejercicios y supuestos contables.
- Elaboración de inventarios, balances y cuentas anuales.
- Registro de operaciones en los libros contables.
- Operaciones de cálculo financiero.
- Cumplimentación de documentos de compraventa, cobro y pago.
- Liquidaciones del IVA.
- Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.

- Presupuestos y previsiones de tesorería.
- Hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.
- Casos prácticos contextualizados.
- Informes y producciones profesionales.
- Proyectos y retos.
- Presentaciones y exposiciones orales.
- Rúbricas.
- Listas de cotejo.
- Registros de observación del desempeño.
- Evidencias obtenidas durante la formación en empresa u organismo equiparado.

Los instrumentos de evaluación no constituirán categorías autónomas de calificación. Su función será recoger evidencias que permitan valorar el grado de adquisición de los criterios de evaluación y de los correspondientes resultados de aprendizaje.

La participación, el interés, el comportamiento o el cumplimiento de los plazos no constituirán por sí mismos elementos independientes de calificación. Únicamente podrán valorarse cuando se traduzcan en desempeños observables expresamente vinculados a un criterio de evaluación.

Cuando una actividad se realice en grupo, se establecerán procedimientos que permitan valorar individualmente los aprendizajes de cada integrante mediante exposiciones, entrevistas, defensas orales, registros de desempeño, entregas parciales o actividades individuales complementarias.

Cuando un mismo criterio sea evaluado mediante varias evidencias, estas se utilizarán para determinar su grado final de adquisición. El criterio mantendrá un único peso dentro del resultado de aprendizaje y no será contabilizado de forma duplicada.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La calificación del módulo se obtendrá exclusivamente a partir de la valoración de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje. Los instrumentos de evaluación serán los medios utilizados para obtener evidencias, pero no constituirán categorías de calificación independientes de los criterios.

A. Pruebas específicas individuales

Las pruebas específicas podrán ser escritas, orales, prácticas o realizadas mediante aplicaciones informáticas. Podrán incluir:

- Cuestiones teóricas.
- Clasificación de elementos y masas patrimoniales.
- Registro de hechos contables.
- Elaboración del libro Diario y del libro Mayor.
- Balances de comprobación.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Liquidaciones del IVA.
- Cumplimentación de documentos de compraventa.

- Cálculos de intereses y descuentos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Arqueos de caja.
- Conciliaciones bancarias.
- Presupuestos y previsiones de tesorería.
- Utilización de hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

Estas pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos. Se valorará la corrección técnica de los conceptos, cálculos, procedimientos y registros; la interpretación de los resultados; el uso adecuado de la terminología profesional; y la utilización correcta de las aplicaciones informáticas cuando proceda.

Como referencia general, la calificación obtenida mediante pruebas específicas individuales representará el 80 % de la valoración de los criterios de evaluación del correspondiente resultado de aprendizaje, salvo que la naturaleza de un criterio requiera una distribución diferente debidamente justificada.

B. Actividades, casos prácticos y producciones profesionales
Las actividades y producciones profesionales podrán incluir:

- Ejercicios de aplicación.
- Casos prácticos contextualizados.
- Elaboración de documentación administrativa.
- Informes.
- Proyectos.
- Presentaciones.
- Hojas de cálculo.
- Simulaciones profesionales.
- Trabajos individuales o grupales.
- Expedientes documentales.
- Operaciones realizadas mediante aplicaciones informáticas.

Estas producciones se calificarán de 0 a 10 puntos y representarán, con carácter general, el 20 % de la valoración de los criterios de evaluación del correspondiente resultado de aprendizaje.

Las actividades deberán entregarse en las fechas y por los medios establecidos. La entrega fuera de plazo podrá afectar únicamente a aquellos aspectos del criterio de evaluación relacionados expresamente con la planificación, la organización, la autonomía o el cumplimiento de procedimientos profesionales.
El retraso no impedirá valorar los aprendizajes técnicos demostrados, salvo que la actividad haya perdido su finalidad evaluadora por haberse realizado públicamente su corrección o haberse facilitado una solución completa. En ese caso, se propondrá una evidencia alternativa vinculada a los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
Cuando el alumnado tenga la posibilidad de revisar o rehacer una actividad, la nueva producción permitirá actualizar la valoración del criterio afectado. La revisión no supondrá la duplicación de su ponderación.

La distribución general del 80 % correspondiente a pruebas específicas y del 20 %

correspondiente a actividades y producciones se aplicará siempre que la naturaleza del criterio de evaluación permita utilizar ambos tipos de instrumentos. Los criterios de carácter eminentemente práctico, documental, digital o vinculado al desempeño profesional podrán evaluarse íntegramente mediante pruebas prácticas, simulaciones, producciones profesionales, rúbricas, listas de cotejo u observación sistemática. Esta adaptación no modificará el peso del criterio ni del resultado de aprendizaje.

La nota global de cada evaluación parcial se obtendrá mediante la ponderación de los criterios de evaluación trabajados y evaluados hasta ese momento.

Las pruebas específicas, actividades, supuestos prácticos, proyectos, hojas de cálculo, exposiciones y demás instrumentos constituirán las evidencias utilizadas para valorar dichos criterios.

La calificación de la evaluación no se obtendrá mediante una media simple de exámenes, instrumentos o unidades de trabajo. Cada criterio de evaluación se calificará a partir de las evidencias disponibles y conservará el peso asignado dentro del resultado de aprendizaje correspondiente.

Cuando un criterio se trabaje en varias unidades, las actividades realizadas constituirán evidencias progresivas de su adquisición. La valoración del criterio se actualizará conforme avance el proceso de aprendizaje, sin duplicar su ponderación.

La calificación de cada evaluación parcial se obtendrá mediante la siguiente expresión:

Calificación de la evaluación = Σ (calificación del criterio × peso del criterio) ÷ Σ (pesos de los criterios evaluados).

En el cálculo se incluirán únicamente los criterios de evaluación respecto de los cuales existan evidencias válidas y suficientes durante el periodo correspondiente. Los pesos se expresarán de forma homogénea y los criterios no evaluados no se computarán como cero.

Las calificaciones de las evaluaciones parciales tendrán carácter informativo y reflejarán exclusivamente el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios evaluados hasta ese momento.

La calificación se expresará numéricamente de 1 a 10, sin decimales, en los documentos oficiales. Para los cálculos internos se conservarán los decimales necesarios. El traslado de la calificación a los documentos oficiales se realizará conforme al criterio de redondeo establecido en la normativa aplicable y en la concreción curricular del centro.

CALCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE MÓDULOS QUE APORTAN RA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

La evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen total o parcialmente durante el periodo de formación en empresa u organismo equiparado se realizará de forma coordinada entre el centro educativo y la empresa, de acuerdo con la normativa vigente, la concreción curricular del centro y el plan de formación individual.

La persona tutora de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de«superado» o «no superado» los aprendizajes desarrollados durante la estancia formativa y realizará una valoración cualitativa del desempeño profesional y de las competencias profesionales y para la empleabilidad relacionadas con las actividades asignadas.

La valoración emitida por la empresa tendrá carácter cualitativo y se incorporará como evidencia a la evaluación de los criterios compartidos. No se transformará automáticamente en una calificación numérica ni generará puntos adicionales sobre la nota obtenida en el centro educativo.

La decisión final sobre la evaluación y la calificación del módulo profesional corresponderá al profesorado responsable del módulo, que tomará como referencia:

El informe emitido por la persona tutora de la empresa.

El plan de formación individual.

Las actividades profesionales desarrolladas durante la estancia.

Las evidencias de aprendizaje obtenidas en el centro educativo.

El grado de autonomía demostrado por el alumnado.

La calidad, corrección y precisión de las tareas realizadas.

La utilización adecuada de aplicaciones informáticas.

El grado global de adquisición de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje afectados.

Resultados y criterios compartidos con la empresa

Durante la formación en empresa u organismo equiparado se trabajarán parcialmente los resultados de aprendizaje RA1 y RA4.

Los criterios de evaluación compartidos serán los siguientes:

CE1.1. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

CE1.3. Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

CE4.8. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

CE4.9. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

Las evidencias procedentes de la empresa se integrarán en la valoración de estos criterios junto con las evidencias obtenidas en el centro educativo. Cada criterio mantendrá el peso establecido en la programación y no será contabilizado de forma duplicada.

La valoración de la empresa no generará una ponderación adicional ni modificará el peso asignado a RA1 y RA4 en la calificación final del módulo.

Integración de la valoración empresarial

Cuando la valoración de la empresa sea «superado», el profesorado incorporará el informe cualitativo como evidencia favorable en la evaluación de los criterios compartidos, atendiendo al nivel de desempeño descrito y al resto de las evidencias disponibles.

Cuando la valoración sea «no superado», el profesorado analizará las observaciones contenidas en el informe de la empresa y comprobará el grado de adquisición de los criterios afectados mediante las evidencias obtenidas en el centro y, cuando resulte necesario, mediante actividades profesionales equivalentes, pruebas prácticas, simulaciones, producciones documentales o entrevistas de contraste.

La valoración «no superado» emitida por la empresa no se convertirá automáticamente en una calificación numérica concreta. La calificación de los criterios afectados será determinada por el profesorado responsable a partir del conjunto de evidencias válidas y suficientes disponibles.

Si no existieran evidencias suficientes para evaluar alguno de los criterios compartidos, se establecerá un procedimiento específico para obtenerlas, respetando la naturaleza práctica y profesional del criterio.

Escala cualitativa de competencias profesionales

La escala de valoración de 1 a 4 podrá utilizarse como instrumento para describir el grado de autonomía y desempeño demostrado durante la estancia formativa:

Nivel 1: necesita apoyo continuo para realizar correctamente la tarea.

Nivel 2: necesita algún apoyo, orientación o supervisión durante la realización de la tarea.

Nivel 3: realiza la tarea correctamente y con autonomía.

Nivel 4: realiza la tarea con autonomía, rigor y capacidad para orientar a otras personas.

Esta escala tendrá carácter descriptivo y servirá para fundamentar el informe cualitativo de la empresa. Las puntuaciones obtenidas no se sumarán directamente a la calificación del módulo ni se convertirán automáticamente en complementos de 0,5 o 1 punto.

Ausencia o imposibilidad de realizar alguna actividad en la empresa

Cuando una actividad prevista en el plan de formación individual no pueda desarrollarse en la empresa asignada, podrá sustituirse por otra actividad profesional equivalente o se obtendrán en el centro educativo las evidencias necesarias para evaluar los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Cuando el alumnado no realice la formación en empresa en el periodo previsto por alguna de las causas contempladas en la normativa, se aplicará el procedimiento establecido en la regulación vigente, en la concreción curricular del centro y en el correspondiente plan de formación individual.

Cuando no existan evidencias suficientes sobre los criterios compartidos con la empresa, la calificación de los resultados de aprendizaje afectados tendrá carácter provisional hasta que dichas evidencias puedan obtenerse mediante la estancia formativa o mediante el procedimiento equivalente que resulte aplicable.

Cálculo de la calificación final

La valoración procedente de la empresa se integrará dentro de la calificación de los criterios CE1.1, CE1.3, CE4.8 y CE4.9, sin alterar su ponderación ni el peso final asignado a RA1 y RA4.

Una vez calculada la calificación de cada resultado de aprendizaje, la nota final del módulo se obtendrá mediante la siguiente expresión:

Nota final = (RA1 × 0,074) + (RA2 × 0,260) + (RA3 × 0,122) + (RA4 × 0,122) + (RA5 × 0,108) + (RA6 × 0,267) + (RA7 × 0,047).

La suma de los coeficientes es igual a 1,000 y representa el 100 % de la calificación final.

La valoración de la empresa:

No constituirá una categoría independiente de calificación.

No generará una nota adicional.

No modificará los coeficientes de los resultados de aprendizaje.

No supondrá la duplicación de criterios.

No sustituirá automáticamente las evidencias obtenidas en el centro.

Se incorporará al conjunto de evidencias utilizadas para determinar el grado de adquisición de los criterios compartidos.

La decisión final sobre la evaluación y la calificación del módulo profesional será competencia exclusiva del profesorado responsable, tomando como referencia la globalidad del módulo y el conjunto de evidencias disponibles.

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	**Valoración del grado de adquisición**			
	1	**2**	**3**	**4**
m) 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.				
n) 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) 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.				
p) 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.				
s) 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.				

La evaluación del módulo se estructurará de la siguiente manera:

- Se realizarán **pruebas escritas parciales por unidades de contenido o por RA**, con el objetivo de valorar el progreso del alumnado de forma continua y específica.
- Cada prueba parcial evaluará los conocimientos adquiridos en una unidad concreta o en un RA, bien puede ser parcial o total, permitiendo una retroalimentación inmediata y una mejor planificación del estudio.
- En el caso de que el alumnado **no se presente a alguna de las pruebas parciales**, dispondrá de una **prueba global final** al término del trimestre, que abarcará los contenidos trabajados durante dicha unidad o RA.
- Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo.

Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada.

Distribución de las unidades de trabajo, horas y ponderaciones

UT	Horas	Evaluación	Peso	RA
UT1	5	1.ª	3,4 %	RA1
UT2	12	1.ª	8,1 %	RA1 y RA2
UT3	10	1.ª	6,8 %	RA2
UT4	8	1.ª	5,4 %	RA2
UT5	13	1.ª	8,8 %	RA2 y RA6
UT6	8	1.ª	5,4 %	RA2
UT7	18	2.ª	12,1 %	RA3
UT8	8	2.ª	5,4 %	RA4
UT9	10	2.ª	6,8 %	RA4
UT10	8	2.ª	5,4 %	RA5
UT11	8	2.ª	5,4 %	RA5
UT12	10	3.ª	6,8 %	RA6
UT13	7	3.ª	4,7 %	RA6
UT14	6	3.ª	4,1 %	RA6
UT15	10	3.ª	6,7 %	RA6
UT16	7	3.ª	4,7 %	RA7
Total	**148**		**100 %**	

La ponderación de las unidades de trabajo se calcula sobre las **148 horas destinadas al desarrollo curricular**. Las 16 horas de presentación, pruebas, evaluación y recuperación no tienen una ponderación independiente, ya que las evidencias obtenidas durante ellas se vinculan a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Los porcentajes se han calculado sobre las 148 horas asignadas a las unidades de trabajo. Debido al redondeo a una cifra decimal, se ha realizado un ajuste operativo de dos décimas para garantizar que la suma de los porcentajes sea exactamente del 100 %. Este ajuste no modifica las horas asignadas a las unidades ni la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje.

Los porcentajes atribuidos a las unidades de trabajo tienen carácter organizativo y justificativo de la distribución temporal. No constituyen una ponderación autónoma para calcular la calificación del módulo. La calificación se obtendrá exclusivamente mediante los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Criterio utilizado para distribuir las horas entre los resultados de aprendizaje

La ponderación de los resultados de aprendizaje se establece atendiendo a la carga horaria destinada a su desarrollo dentro de las 148 horas asignadas a las unidades de trabajo.

Las 16 horas destinadas a presentación, evaluación inicial, pruebas específicas, actividades finales y recuperación no generan una ponderación independiente, puesto que las evidencias obtenidas durante dichas sesiones se imputan a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Cuando una unidad de trabajo desarrolla más de un resultado de aprendizaje, su carga horaria se distribuye entre los resultados asociados para evitar que una misma hora se contabilice de forma duplicada.

En consecuencia:

Las 12 horas de la UT2 se distribuyen entre RA1 y RA2, a razón de 6 horas para cada resultado de aprendizaje.

Las 13 horas de la UT5 se distribuyen entre RA2 y RA6, a razón de 6,5 horas para cada resultado de aprendizaje.

Las restantes unidades de trabajo se imputan íntegramente al resultado de aprendizaje con el que están vinculadas.

Esta distribución se adopta exclusivamente a efectos de ponderación y no impide que determinados criterios de evaluación se trabajen de forma transversal en distintas unidades.

Resultado de aprendizaje	Horas	Peso en la

	equivalentes	calificación final
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	11	7,4 %
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	38,5	26,0 %
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa	18	12,2 %
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa	18	12,2 %
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos	16	10,8 %
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial dentro de un ciclo económico	39,5	26,7 %
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	7	4,7 %
Total	**148**	**100 %**

Ponderación de los criterios de evaluación

La ponderación de los criterios de evaluación se establece a partir del peso previamente asignado a cada resultado de aprendizaje. El peso de cada resultado de aprendizaje se distribuye entre sus criterios de evaluación sin alterar la ponderación total del resultado.

Con carácter general, los criterios pertenecientes a un mismo resultado de aprendizaje tendrán una ponderación equivalente. Las diferencias de una o dos centésimas que puedan aparecer responden exclusivamente a ajustes de redondeo necesarios para que la suma de los criterios coincida exactamente con el peso asignado al resultado de aprendizaje.

El peso expresado en la columna «Peso dentro del RA» representa la participación del criterio en la calificación de su resultado de aprendizaje. El «Peso en la nota final» expresa la aportación máxima del criterio a la calificación final del módulo.

Cuando un criterio de evaluación se trabaje en varias unidades, mantendrá un único peso y no será contabilizado de forma duplicada. Las diferentes actividades constituirán evidencias progresivas para actualizar su valoración.

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la siguiente expresión:

Calificación del RA = Σ (calificación del criterio × peso del criterio dentro del RA).

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando la ponderación de los resultados de aprendizaje:

Nota final = (RA1 × 0,074) + (RA2 × 0,260) + (RA3 × 0,122) + (RA4 × 0,122) + (RA5 × 0,108) + (RA6 × 0,267) + (RA7 × 0,047).

RA1. Peso total: 7,4 %

Criterio	Peso dentro del RA1	Peso en la nota final
CE1.1	14,29 %	1,06 %
CE1.2	14,29 %	1,06 %
CE1.3	14,29 %	1,06 %
CE1.4	14,29 %	1,06 %
CE1.5	14,29 %	1,06 %
CE1.6	14,29 %	1,05 %
CE1.7	14,26 %	1,05 %
Total RA1	**100 %**	**7,40 %**

RA2. Peso total: 26,0 %

Criterio	Peso dentro del RA2	Peso en la nota final
CE2.1	11,11 %	2,89 %
CE2.2	11,11 %	2,89 %
CE2.3	11,11 %	2,89 %
CE2.4	11,11 %	2,89 %
CE2.5	11,11 %	2,89 %
CE2.6	11,11 %	2,89 %
CE2.7	11,11 %	2,89 %
CE2.8	11,11 %	2,89%
CE2.9	11,12 %	2,88 %
Total RA2	**100 %**	**26,00 %**

RA3. Peso total: 12,2 %

Criterio	Peso dentro del RA3	Peso en la nota final
CE3.1	11,11 %	1,36 %
CE3.2	11,11 %	1,36 %
CE3.3	11,11 %	1,36 %
CE3.4	11,11 %	1,36 %
CE3.5	11,11 %	1,36 %
CE3.6	11,11 %	1,35 %
CE3.7	11,11 %	1,35 %
CE3.8	11,11 %	1,35 %
CE3.9	11,12 %	1,35 %
Total RA3	**100 %**	**12,20 %**

RA4. Peso total: 12,2 %

Criterio	Peso dentro del RA4	Peso en la nota final
CE4.1	11,11 %	1,36 %
CE4.2	11,11 %	1,36 %
CE4.3	11,11 %	1,36 %
CE4.4	11,11 %	1,36 %
CE4.5	11,11 %	1,36 %

CE4.6	11,11 %	1,35 %
CE4.7	11,11 %	1,35 %
CE4.8	11,11 %	1,35 %
CE4.9	11,12 %	1,35 %
Total RA4	**100 %**	**12,20 %**

RA5. Peso total: 10,8 %

Criterio	Peso dentro del RA5	Peso en la nota final
CE5.1	16,67 %	1,80 %
CE5.2	16,67 %	1,80 %
CE5.3	16,67 %	1,80 %
CE5.4	16,67 %	1,80 %
CE5.5	16,66 %	1,80 %
CE5.6	16,66 %	1,80 %
Total RA5	**100 %**	**10,80 %**

RA6. Peso total: 26,7 %

Criterio	Peso dentro del RA6	Peso en la nota final
CE6.1	10,00 %	2,67 %
CE6.2	10,00 %	2,67 %
CE6.3	10,00 %	2,67 %
CE6.4	10,00 %	2,67 %
CE6.5	10,00 %	2,67 %
CE6.6	10,00 %	2,67 %
CE6.7	10,00 %	2,67 %
CE6.8	10,00 %	2,67 %
CE6.9	10,00 %	2,67 %
CE6.10	10,00 %	2,67 %
Total RA6	**100 %**	**26,70 %**

RA7. Peso total: 4,7 %

Criterio	Peso dentro del RA7	Peso en la nota final
CE7.1	10,00 %	0,47 %
CE7.2	10,00 %	0,47 %
CE7.3	10,00 %	0,47 %
CE7.4	10,00 %	0,47 %
CE7.5	10,00 %	0,47 %
CE7.6	10,00 %	0,47 %
CE7.7	10,00 %	0,47 %
CE7.8	10,00 %	0,47 %
CE7.9	10,00 %	0,47 %
CE7.10	10,00 %	0,47 %
Total RA7	**100 %**	**4,70 %**

Resultado de aprendizaje	Número de CE	Peso total

RA1	7	7,4 %
RA2	9	26,0 %
RA3	9	12,2 %
RA4	9	12,2 %
RA5	6	10,8 %
RA6	10	26,7 %
RA7	10	4,7 %
Total	**60 criterios**	**100 %**

Matriz de coherencia entre RA, CE, UT e instrumentos

RA1. Elementos patrimoniales

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE1.1	UT1	Identificación de las fases del ciclo económico	Prueba escrita o caso práctico
CE1.2	UT1	Clasificación de operaciones como inversión, financiación, gasto, pago, ingreso o cobro	Supuesto práctico y prueba individual
CE1.3	UT1	Clasificación de empresas por sectores	Actividad evaluable y lista de cotejo
CE1.4	UT2	Definición de patrimonio, elemento y masa patrimonial	Prueba escrita
CE1.5	UT2	Identificación de las masas patrimoniales	Supuesto práctico
CE1.6	UT1 y UT2	Relación entre patrimonio y ciclo económico	Caso práctico
CE1.7	UT2	Clasificación de elementos patrimoniales	Prueba práctica y ejercicio evaluable

Los CE1.1 y CE1.3 también podrán contar con evidencias obtenidas durante la formación en empresa.

RA2. Normativa contable y partida doble

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE2.1	UT4 y UT6	Ordenación y desarrollo de las fases del ciclo contable	Prueba práctica
CE2.2	UT3	Representación de elementos mediante cuentas	Ejercicios y prueba escrita
CE2.3	UT3	Aplicación de la partida doble	Supuesto contable
CE2.4	UT3, UT4 y UT5	Aplicación de los criterios de cargo y abono	Prueba práctica
CE2.5	UT3 y UT5	Diferenciación de ingresos, gastos y resultado	Supuesto contable
CE2.6	UT4 y UT6	Reconocimiento del PGC como instrumento de armonización	Prueba escrita o exposición
CE2.7	UT6	Identificación de las partes obligatorias y no obligatorias del PGC	Prueba escrita
CE2.8	UT2, UT3 y UT6	Codificación de elementos conforme al PGC	Supuesto práctico y consulta del PGC
CE2.9	UT2, UT3 y UT4	Identificación y función de las cuentas anuales	Prueba escrita y caso práctico

RA3. Tributos e IVA

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE3.1	UT7	Identificación de la normativa fiscal básica	Prueba escrita
CE3.2	UT7	Clasificación de tributos	Ejercicio evaluable
CE3.3	UT7	Identificación de los elementos tributarios	Supuesto práctico
CE3.4	UT7	Aplicación de normas fiscales y mercantiles	Caso práctico
CE3.5	UT7	Clasificación de operaciones sujetas, exentas y no sujetas	Prueba práctica
CE3.6	UT7	Diferenciación de regímenes del IVA	Prueba escrita
CE3.7	UT7	Cumplimentación de libros registro	Producción documental y lista de cotejo
CE3.8	UT7	Liquidación del IVA	Supuesto práctico y rúbrica
CE3.9	UT7	Aplicación de las normas de conservación documental	Prueba escrita o caso práctico

RA4. Documentación de compraventa

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE4.1	UT8	Elaboración o análisis de un contrato mercantil	Caso práctico y rúbrica
CE4.2	UT9	Representación del circuito documental	Diagrama de flujo o prueba práctica
CE4.3	UT9	Cumplimentación de pedidos, albaranes y facturas	Producción documental
CE4.4	UT8 y UT9	Gestión de expedición y entrega	Caso práctico
CE4.5	UT8 y UT9	Verificación normativa de documentos	Lista de cotejo
CE4.6	UT8 y UT9	Cálculos comerciales y registro de operaciones	Prueba práctica
CE4.7	UT9	Protección y salvaguarda de la información	Caso práctico y observación
CE4.8	UT9	Gestión rigurosa de la documentación	Rúbrica de desempeño
CE4.9	UT9	Utilización de aplicaciones informáticas	Prueba práctica informática

Los CE4.8 y CE4.9 también contarán con las evidencias obtenidas durante la formación en empresa.

RA5. Cobros, pagos y operaciones financieras

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE5.1	UT11	Análisis de flujos de tesorería y autorizaciones	Caso práctico
CE5.2	UT11	Identificación y cumplimentación de medios de pago	Producción documental
CE5.3	UT10 y UT11	Comparación de formas de financiación comercial	Informe breve o prueba escrita
CE5.4	UT10 y UT11	Operaciones de capitalización	Prueba práctica
CE5.5	UT10 y UT11	Liquidación de efectos descontados	Supuesto práctico
CE5.6	UT10 y UT11	Cálculo de comisiones y gastos bancarios	Prueba práctica y hoja de cálculo

RA6. Registro contable de la actividad comercial

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE6.1	UT5 y UT12 a UT15	Identificación y codificación de cuentas	Prueba práctica
CE6.2	UT5 y UT12 a UT15	Aplicación de criterios de cargo y abono	Supuesto contable
CE6.3	UT5 y UT12 a UT15	Registro de operaciones habituales	Prueba práctica
CE6.4	UT12, UT14 y UT15	Contabilización de la liquidación del IVA	Supuesto contable
CE6.5	UT5 y UT12 a UT15	Registro de operaciones previas al cierre	Prueba práctica
CE6.6	UT5, UT14 y UT15	Cálculo del resultado y balance final	Supuesto global
CE6.7	UT14 y UT15	Preparación de información para la memoria	Informe o caso práctico
CE6.8	UT12 a UT15	Utilización de aplicaciones contables	Prueba práctica informática
CE6.9	UT12 a UT15	Realización de copias de seguridad	Lista de cotejo
CE6.10	UT12 a UT15	Gestión rigurosa de la documentación	Rúbrica de desempeño

RA7. Gestión y control de tesorería

CE	UT	Evidencia principal	Instrumento
CE7.1	UT16	Identificación de funciones y métodos de control	Prueba escrita o caso práctico
CE7.2	UT16	Cumplimentación de libros de tesorería	Producción documental
CE7.3	UT16	Arqueo y cuadre de caja	Prueba práctica
CE7.4	UT16	Conciliación bancaria	Supuesto práctico
CE7.5	UT16	Elaboración de calendario de vencimientos	Hoja de cálculo
CE7.6	UT16	Relación de tesorería con agentes internos y externos	Caso práctico
CE7.7	UT16	Uso de banca electrónica y medios telemáticos	Simulación o prueba práctica
CE7.8	UT16	Aplicación de seguridad y confidencialidad	Lista de cotejo y observación
CE7.9	UT16	Utilización de hoja de cálculo	Prueba práctica informática
CE7.10	UT16	Tramitación de cobros y pagos con Administraciones Públicas	Caso práctico

6.4.- SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el Profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

Los porcentajes de referencia indicados a continuación se aplicarán de acuerdo con la concreción curricular y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin atribuirles carácter de norma estatal o autonómica cuando procedan de acuerdos internos del centro.

- Cuando se alcance el **10 % de faltas de asistencia no justificadas**, se realizará una **comunicación formal de la situación de riesgo**, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas de asistencia alcancen el 15 % y esta circunstancia impida disponer de evidencias objetivas, suficientes y variadas, se comunicará formalmente la aplicación del procedimiento alternativo de evaluación.

La comunicación se realizará a través de los **canales oficiales del centro**. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El procedimiento alternativo se diseñará tomando como referencia exclusivamente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación respecto de los cuales no haya sido posible obtener evidencias suficientes mediante la evaluación continua.
Podrá incluir una prueba individual de carácter teórico-práctico, junto con actividades profesionales, casos prácticos, informes, hojas de cálculo, proyectos, simulaciones o defensas orales, cuando sean necesarios para obtener evidencias adecuadas a la naturaleza de los criterios pendientes.
La prueba o las evidencias alternativas podrán comprender:

- Clasificación de elementos y masas patrimoniales.
- Elaboración de inventarios y balances de situación.
- Aplicación del método de la partida doble.
- Registro de hechos contables en los libros Diario y Mayor.
- Elaboración de balances de comprobación.
- Aplicación del Plan General de Contabilidad de PYMES.
- Resolución de supuestos sobre tributos e IVA.

- Cálculo de bases imponibles y cuotas tributarias.
- Cumplimentación de documentos de compraventa.
- Elaboración de pedidos, albaranes y facturas.
- Operaciones de capitalización y descuento.
- Cumplimentación de cheques, pagarés, letras de cambio y recibos.
- Contabilización de compras, ventas, gastos e ingresos.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Regularización, determinación del resultado y cierre del ejercicio.
- Elaboración básica de cuentas anuales.
- Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.
- Elaboración de previsiones de tesorería.
- Utilización de hojas de cálculo y aplicaciones informáticas específicas.

Cada evidencia se valorará de acuerdo con los criterios de evaluación a los que esté vinculada y con las ponderaciones establecidas en la programación. La calificación obtenida sustituirá únicamente a las evidencias correspondientes a los criterios que no hubieran podido evaluarse mediante el procedimiento ordinario.

Cuando existan criterios previamente evaluados mediante evidencias válidas y suficientes, se conservarán sus calificaciones. La calificación final se obtendrá aplicando las mismas ponderaciones establecidas para los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en el procedimiento ordinario.

6.5- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente se realizará al finalizar cada trimestre y al concluir el curso. Se analizarán el grado de cumplimiento de la temporalización, el desarrollo de las unidades de trabajo, los resultados obtenidos por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, la adecuación de los instrumentos, la eficacia de las medidas de apoyo, la participación del alumnado, la coordinación con la empresa y las dificultades detectadas.

Se utilizarán como indicadores:

Porcentaje de unidades impartidas respecto de las programadas.

Grado de cumplimiento de la temporalización.

Resultados obtenidos por RA y CE.

Porcentaje de alumnado que requiere recuperación.

Adecuación de las actividades y los instrumentos.

Utilidad de las medidas de atención a la diversidad.

Desarrollo de la formación en empresa.
Incidencias y necesidades de coordinación.
Propuestas de modificación y mejora.
Las conclusiones se incorporarán al seguimiento de la programación y a la memoria final del departamento.

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se realizarán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no haya alcanzado en cada evaluación parcial una calificación igual o superior a 5.

La recuperación se organizará por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no alcanzados. Se conservarán las calificaciones de los criterios ya superados. Las actividades podrán consistir en pruebas específicas, casos prácticos, hojas de cálculo, informes, proyectos, simulaciones o defensa oral, según la naturaleza de los aprendizajes pendientes. La nueva evidencia sustituirá o actualizará la valoración anterior del criterio afectado.

Las actividades consistirán en explicaciones de repaso por parte de la Profesora, junto con la realización de trabajos, supuestos, actividades o pruebas, intensificando el grado de exigencia de trabajo del alumno en su propio domicilio.

En ocasiones se dividirá la clase en grupos de trabajo homogéneos, teniendo en cuenta el nivel alcanzado por el alumnado, con el fin de conseguir que los más retrasados en el grado de comprensión alcancen los mínimos exigibles.

En el supuesto de que algún alumno o alumna no supere el módulo en la primera evaluación final, se le entregará un plan individualizado de recuperación referido a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes. Durante el periodo correspondiente a la segunda evaluación final se realizarán las evidencias previstas en dicho plan, que podrán incluir pruebas teórico-prácticas, casos prácticos, documentos contables, hojas de cálculo, proyectos, simulaciones, producciones profesionales o defensas orales, según la naturaleza de los criterios pendientes. Se conservarán las calificaciones de los criterios previamente superados.

7.1 PLAN ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

La Profesora elaborará un plan de trabajo individualizado, que incorporará las actividades que el alumno o la alumna no ha realizado por su incorporación tardía, al objeto de facilitar que el alumno o alumna adquiera las capacidades asociadas a los contenidos impartidos hasta la fecha de su incorporación, estableciendo un plazo de entrega de estas.

En el caso de que se hubiese realizado pruebas objetivas, se fijarán fechas para su realización, con el fin de que se pueda aplicarles el proceso de evaluación continua que al resto del alumnado.

7.2. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

La prueba objetiva y, en su caso, las actividades que integren el plan de recuperación se limitarán a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados. Se conservarán las calificaciones obtenidas en los criterios previamente superados mediante evidencias válidas y suficientes.

Las nuevas evidencias actualizarán exclusivamente la valoración de los criterios pendientes. La calificación final del módulo se obtendrá aplicando las ponderaciones ordinarias de los resultados de aprendizaje:

Nota final = (RA1 × 0,074) + (RA2 × 0,260) + (RA3 × 0,122) + (RA4 × 0,122) + (RA5 × 0,108) + (RA6 × 0,267) + (RA7 × 0,047).

Cuando un criterio pendiente solo pueda valorarse mediante una prueba específica, dicha prueba representará el 100 % de la nueva evidencia correspondiente a ese criterio, pero no el 100 % de la calificación total del módulo.

7.3. MÍNIMOS EXIGIBLES

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas recoge cuáles son los contenidos básicos de cada módulo para todo el territorio nacional. Los contenidos mínimos contemplados en este apartado cumplen dicha normativa.

Los aprendizajes esenciales recogidos en este apartado no constituyen criterios de evaluación adicionales ni un sistema independiente de calificación. Su valoración se realizará exclusivamente mediante los criterios de evaluación oficiales vinculados a cada resultado de aprendizaje y conforme a las ponderaciones establecidas en esta programación. Los contenidos básicos, con los que además se podrá acreditar la unidad de competencia asociada UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal, serán:

- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. (CE 1.4)
- Clasificar un conjunto de elementos patrimoniales en masas y/o submasas patrimoniales. (CE 1.7)
- Determinar el valor del patrimonio neto. (CE 1.5)
- Conocer la función de los libros contables Diario, Mayor e Inventarios y Cuentas Anuales. (CE 2.4)
- Manejar la terminología técnica de las cuentas. (CE 2.2)
- Obtener el saldo de una cuenta e interpretar su significado. (CE 2.3)
- Describir y aplicar los principios del método de la Partida Doble. (CE 2.3)
- Confeccionar inventarios. (CE 1.6)

- Realizar Balances de Comprobación. (CE 2.8)
- Conocer las partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las que no lo son. (CE 2.7)
- Interpretar y explicar, ejemplificadamente, los principios contables. (CE 2.6)
- Interpretar y explicar, ejemplificadamente, la codificación que realiza el PGC. (CE 2.8)
- Conocer el contenido genérico de cada uno de los grupos del PGC, asociando un conjunto de cuentas al grupo del PG C al que pertenecen. (CE 2.8)
- Identificar los tributos que gravan las operaciones empresariales. (CE 3.1)
- Describir e interpretar los elementos tributarios del IVA. (CE 3.3)
- Explicar las obligaciones formales del sujeto pasivo en cuanto a declaración – liquidación del IVA en el Régimen General y en el Régimen Simplificado. (CE 3.6) (CE 3.7)
- Describir la normativa sobre la conservación de documentos e información. (CE 3.9)
- Confeccionar pedidos, albaranes y facturas, libros registros, etc., conteniendo todos los elementos formales que exigen estos documentos, con orden, limpieza y precisión. (CE 4.3)
- Determinar correctamente el importe final de una factura, contemplando descuentos, gastos e IVA en Régimen General. (CE 4.6)
- Cumplimentar con precisión cheques y letras de cambio con todos los datos que son, mínimamente, obligatorios de acuerdo con la normativa vigente. (CE 5.2)
- Confeccionar toda la documentación que genera un proceso común de compraventa, relacionando los documentos que surgen desde su inicio hasta que se realiza el cobro/pago. (CE 4.3) (CE 5.2)
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos (CE 4.9)
- Diferenciar los productos financieros de los servicios bancarios. (CE 5.2)
- Calcular el interés simple y el compuesto, interpretando su significado. (CE 5.4)
- Diferenciar el tanto nominal y el TAE. (CE 5.6)
- Calcular el líquido de una remesa de efectos y de una operación de gestión de cobro de efectos. (CE 5.5)
- Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas, a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo. (CE 7.6) (CE 7.7)
- Elaborar presupuestos de tesorería, determinando e interpretando las posibles desviaciones (CE 7.1)
- Buscar soluciones para solventar desequilibrios de tesorería. (CE 7.5)
- Cumplimentar libros registro de facturas emitidas, recibidas y de movimientos de tesorería. (CE 7.2)
- Señalar formas habituales de financiación de la actividad empresarial. (CE 5.3)

- Realizar conciliaciones bancarias, comprobando movimientos y liquidación de gastos e ingresos. (CE 7.4)
- Interpretar la operación de arqueo de caja, indicando los justificantes a cumplimentar para la acreditación de cobros y pagos en metálico. (CE 7.3)
- Confeccionar toda la documentación que origina un proceso común de compraventa, relacionando los documentos que origina desde su inicio hasta que se realiza el cobro/pago, procediendo al registro contable correspondiente. (CE 4.3)
- Contabilizar en el libro Diario operaciones de compra de mercaderías al contado y a plazo, con descuentos en factura y fuera de factura y gastos de transporte y seguro, aplicando el IVA y siguiendo las normas de valoración del PGC. (CE 6.3)
- Registrar devoluciones de compras de mercaderías. (CE 6.3)
- Contabilizar en el libro Diario operaciones de venta de mercaderías al contado y a plazo, con descuentos en factura y fuera de factura y los gastos respectivos, aplicando el IVA y siguiendo las normas de valoración del PGC. (CE 6.3)
- Confeccionar fichas de movimiento de existencias siguiendo el criterio del precio medio ponderado y de FIFO. (CE 4.6)
- Interpretar el saldo de la cuenta 610. “Variación de existencias de Mercaderías” (CE 6.5)
- Determinar e interpretar el resultado de un ejercicio económico, identificando correctamente las cuentas de gastos e ingresos. (CE 6.6)
- Analizar, interpretar y describir todas las fases del ciclo contable. (CE 2.1)
- Identificar la función del proceso de amortización contable. (CE 2.6)
- Aplicando las normas del PGC, realizar el ciclo contable de una empresa: (CE 6.3)
    - asiento de apertura
    - asientos de gestión
    - amortizaciones
    - regularización de las existencias
    - liquidación del IVA
    - obtención del resultado