



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

Programación didáctica de Proceso Integral de la Actividad Comercial (Cód:0650)

1º de CFGS de Administración y Finanzas

Curso 2019/20
Víctor Manuel Rudilla Martín



ÍNDICE

1.	Introducción -----	3
2.	Objetivos generales del módulo -----	4
3.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación -----	4
4.	Secuenciación de contenidos -----	7
5.	Temporalización -----	13
6.	Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos -----	14
7.	Recursos metodológicos -----	33
8.	Recursos materiales -----	34
9.	Evaluación -----	35
10.	Relación instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ..	37
11.	Atención a la diversidad	38
12.	Puntualizaciones finales -----	38
13.	Programación de aula -----	39





1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la compraventa, algunos de los cuáles son los siguientes: “Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.”; “Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.” y “Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos”.

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo entre los que se encuentran los siguientes: “Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales”. “Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas”; “Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.”

Para lograr la realización positiva de estos objetivos, y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal se ha diseñado el módulo denominado “Proceso Integral de la Actividad Comercial”.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.





2. Objetivos generales del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos. Sus objetivos generales son:

- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el</p>



	<p>patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p>



	<p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>5. determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos del control la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p>



	<p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>
--	---

4. Secuenciación de contenidos

Unidad 1. La actividad económica

1. La actividad económica.
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Factores de producción
 - 1.3. Sectores económicos
 - 1.4. Agentes económicos.
2. La actividad empresarial.
 - 2.1. Concepto.
 - 2.2. Clasificación de las empresas.
3. El ciclo económico

Unidad 2. Los tributos en la actividad comercial

1. Marco tributario español
2. Concepto y clase de tributos.
 - 2.1. Clases de impuestos
3. Elementos tributarios.

Unidad 3. La fiscalidad de la compraventa: el Impuesto sobre el valor Añadido

1. El impuesto sobre el valor añadido
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Ámbito de aplicación.





2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del impuesto
 - 2.1. Operaciones sujetas al pago del IVA
 - 2.2. Operaciones no sujetas al pago del IVA
 - 2.3. Operaciones exentas del IVA
3. El sujeto pasivo a sus obligaciones
4. La Gestión del Impuesto
 - 4.1. El devengo
 - 4.2. La base imponible
 - 4.3. Los tipos impositivos
 - 4.4. La cuota íntegra
 - 4.5. Las deducciones y devoluciones.
5. Obligaciones formales
6. Aplicación de herramientas informáticas

Unidad 4. La fiscalidad de la compraventa: situaciones especiales

1. Regímenes especiales del IVA
 - 1.1. Régimen especial de recargo de equivalencia
 - 1.2. Régimen especial de las agencias de viaje
 - 1.3. Régimen especial del oro de inversión
 - 1.4. Régimen simplificado
 - 1.5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - 1.6. Régimen especial de los bienes usados
 - 1.7. Régimen especial aplicable a los servicios prestado por vía electrónica
2. El IVA en el comercio internacional.
 - 2.1. Adquisiciones intracomunitarias de bienes.Importaciones.
3. El IVA en las operaciones canarias.
 - 3.1. Principio de jerarquía normativa.
 - 3.2. Principios de aplicación del Derecho del Trabajo.
4. El Estatuto de los Trabajadores.
5. La Administración laboral.
6. La Jurisdicción Social.

Unidad 5. Gestión documental de la compraventa, antes de la entrega

1. El contrato de compraventa mercantil.
 - 1.1. Concepto y características del contrato de compraventa.
 - 1.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 1.3. Obligaciones y derechos de las partes
 - 1.4. El perfeccionamiento del contrato
 - 1.5. La extinción del contrato
 - 1.6. Redacción del contrato de la compraventa
 - 1.7. Otros contratos de compraventa
2. Documentos anteriores al pedido.
3. El pedido.
 - 3.1. Contenido y formato del pedido
 - 3.2. Tipos de pedido





Unidad 6. Documentación de la compraventa posterior a la entrega

1. Documento de recepción de mercancías. Albarán
 - 1.1. Concepto y contenido.
 - 1.2. Tipos de albarán.
2. La factura
 - 2.1. Concepto y funciones
 - 2.2. Formato y requisitos.
 - 2.3. Proceso de cálculo. Aplicación del IVA
 - 2.4. Tipo de facturas
3. Tratamiento de la información generada en la facturación.
4. Aplicación de herramientas informáticas

Unidad 7. Operaciones financieras

1. Operaciones financieras.
2. Capitalización simple.
 - 2.1. El interés simple.
 - 2.2. Tantos equivalentes.
 - 2.3. El tanto medio de capitalización simple
3. Capitalización compuesta.
 - 3.1. El interés compuesto.
 - 3.2. Los tantos equivalentes.
 - 3.3. El tanto nominal
 - 3.4. Tasa anual equivalente TAE
 - 3.5. Tanto medio de interés en la capitalización compuesta
4. El descuento simple comercial o bancario
 - 4.1. Métodos abreviados
 - 4.2. Forfait ideal
5. Equivalencia financiera.
 - 5.1. El vencimiento común
 - 5.2. El vencimiento medio

Unidad 8. Pago al contado

1. El pago.
2. Medios de pago y cobro.
 - 2.1. El dinero
 - 2.2. Domiciliación bancaria
 - 2.3. Ingreso efectivo en la cuenta bancaria
 - 2.4. Contra reembolso
 - 2.5. La transferencia bancaria
3. El Cheque.
 - 3.1. Tipos de cheque
 - 3.2. Endoso de un cheque
 - 3.3. Aval de un cheque
 - 3.4. Plazo para el cobro del cheque
 - 3.5. Revocación, oposición al pago, y extravío
 - 3.6. Acciones en caso de falta de pago
4. Las tarjetas bancarias.



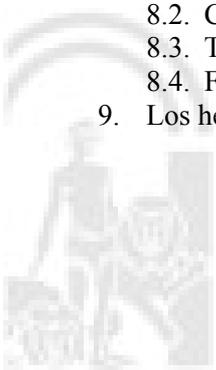
- 4.1. Tipos de tarjetas
- 4.2. Costes de la tarjeta
5. Pago on-line
6. Registros de cobros y pagos

Unidad 9. Medios de cobro y pago aplazado

1. Pago aplazado.
2. Coste económico.
3. La letra de cambio.
 - 3.1. Concepto
 - 3.2. Contenido
 - 3.3. Intervinientes
 - 3.4. Gravamen
 - 3.5. Endoso
 - 3.6. Aceptación
 - 3.7. Aval
 - 3.8. Vencimiento
 - 3.9. Pago
 - 3.10. Protesto
 - 3.11. Negociación de efectos
 - 3.12. Ventajas esenciales de la letra de cambio
4. El pagaré.
 - 4.1. Concepto y tipos.
 - 4.2. Requisitos formales del pagaré.
5. Otras formas de pago aplazado
6. Registro y archivos

Unidad 10. Metodología contable

1. Control y registro de la actividad empresarial.
2. La contabilidad.
3. El patrimonio empresarial
4. Elementos patrimoniales
5. Masas patrimoniales
 - 5.1. Activo
 - 5.2. Patrimonio neto y pasivo
6. Equilibrio patrimonial
7. El inventario
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Clases de inventarios
 - 7.3. Estructura del inventario
8. La cuentas
 - 8.1. Concepto y representación
 - 8.2. Clasificación de las cuentas
 - 8.3. Terminología contable
 - 8.4. Funcionamiento de las cuentas
9. Los hechos contables





10. Método de partida doble

Unidad 11. Plan General de Contabilidad (PGC)

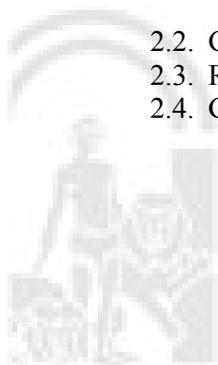
1. La contabilidad y las normas internacionales.
2. Estructura del PGC y del PGC Pymes.
3. Marco conceptual de la contabilidad.
 - 3.1. Cuantías anuales e imagen fiel
 - 3.2. Requisitos de información a incluir en las cuentas anuales
 - 3.3. Principios contables
 - 3.4. Elementos de las cuentas anuales
 - 3.5. Criterios de registro o reconocimiento contable de las cuentas anuales
 - 3.6. Criterios de valoración
 - 3.7. Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados
4. Cuadro de cuentas
5. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa (PCG Pymes)
6. Normativa fiscal

Unidad 12. Ciclo contable

1. Introducción.
2. El ciclo contable.
 - 2.1. El Balance inicial
 - 2.2. Asiento de apertura.
 - 2.3. Libro mayor
 - 2.4. Libro diario
 - 2.5. El balance de comprobación de sumas y saldos
 - 2.6. Liquidación del IVA
 - 2.7. Ajustes contables de final de ejercicio
 - 2.8. Variación de existencias
 - 2.9. Regularización
 - 2.10. Asiento de de cierre
 - 2.11. Balance final
3. Los libros de contabilidad

Unidad 13. Las Existencias

1. Las existencias.
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Tipos.
2. El control de las existencias.
 - 2.1. Recepción de pedidos.
 - 2.2. Gestión de las existencias
 - 2.3. Reposición de las existencias
 - 2.4. Gestión de stocks





- 2.5. Expedición de pedidos
3. Valoración de existencias.
4. Operaciones relacionadas con las existencias
 - 4.1. Descuentos
 - 4.2. Gastos de las compras
 - 4.3. Registro de otras operaciones: devoluciones y mermas
 - 4.4. Elementos que no alteran el precio de adquisición de las existencias
5. Métodos de valoración de existencias
 - 5.1. Precio medio ponderado PMP
 - 5.2. FIFO (*First In First Out*)
 - 5.3. Registro de las devoluciones y bajas

Unidad 14. Registro contable de existencias y compras

1. Contabilización de las compras
2. Problemática contable de los envases y embalajes.
3. Anticipos entregados a los proveedores
4. Coste financiero de la compra de mercaderías
5. Variación de existencias
6. Correcciones valorativas
7. Moneda extranjera

Unidad 15. Registro contable de ventas

1. Contabilización de las ventas
2. Problemática contable de envases y embalajes.
3. Problemática contable del transporte
4. Anticipos entregados por los clientes.
5. Coste financiero de la venta de mercaderías.
6. Deterioro de los créditos comerciales.
7. Reversión del deterioro y exceso de provisiones en las existencias.
8. Moneda extranjera

Apéndice. Gestión empresarial con aplicaciones informáticas

1. Introducción
2. Situación de partida
3. Operaciones que realiza la empresa
4. Gestión informática del procedimiento

4.1. Competencias básicas.

Este módulo profesional contribuye al logro de cada una de las competencias básicas por niveles. Competencias básicas en Comunicación lingüística, Razonamiento matemático, Interacción con el mundo





físico y natural, Tratamiento de la información, Social y ciudadana, Cultural y artística, Aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

La contribución de este módulo en cada una de estas competencias es la que se indica en el cuadro de la página siguiente.



5. Temporalización

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	La actividad económica	3
2	Los tributos en la actividad comercial	3
3	La fiscalidad de la compraventa: el Impuesto sobre el valor Añadido	7
4	La fiscalidad de la compraventa: situaciones especiales	7
5	Gestión documental de la compraventa, antes de la entrega	7
6	Documentación de la compraventa posterior a la entrega	7
7	Operaciones financieras	7
8	Pago al contado	7
9	Medios de cobro y pago aplazado	7
10	Metodología contable	7
11	Plan General de Contabilidad (PGC)	6
12	Ciclo contable	7
13	Las Existencias	7
14	Registro contable de existencias y compras	6
15	Registro contable de ventas	6
Apéndice	Gestión empresarial con aplicaciones informáticas	6



6. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Unidades	Legislación educativa		
	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. La actividad económica	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">– La actividad económica y el ciclo económico.– La contabilidad.– El patrimonio de la empresa
2. Los tributos en la actividad comercial	3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none">– Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.



		<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
<p>3. La fiscalidad de la compraventa: El impuesto sobre el valor añadido</p>	<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.- Impuesto sobre el Valor Añadido.
	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de</p>	<p>e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la</p>



	<p>compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>internos de una empresa.</p> <p>Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>compraventa y cálculos</p> <p>comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none">– Cálculos de la actividad comercial.– Documentos administrativos de compraventa.– Libros registros de facturas.
	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">– Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.– Presupuesto de tesorería.– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.
<p>4. La fiscalidad de la compraventa: situaciones especiales.</p>	<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p>	<p>Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none">– Impuesto sobre el Valor Añadido.



		<p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	
	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compra venta y cálculos</p> <p>comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none">– Cálculos de la actividad comercial.– Documentos administrativos de compraventa.– Libros registros de facturas.
	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">– Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.– Presupuesto de tesorería.– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo
<p>5. Gestión documental de la compraventa anterior a la entrega.</p>	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compra venta y</p>



	<p>compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>cálculos</p> <p>comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- La actividad comercial.- Cálculos de la actividad comercial.- Documentos administrativos de compraventa.- Libros registros de facturas
<p>6. Gestión de la documentación administrativa de la compra-venta posterior a la entrega.</p>	<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación</p>	<p>Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compra venta y cálculos</p> <p>comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- La actividad comercial.- Cálculos de la actividad comercial.- Documentos administrativos de compraventa.



		<p>vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>– Libros registros de facturas</p>
7. Operaciones financieras	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	<p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p>	<p>Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p> <p>– Capitalización simple y capitalización compuesta.</p> <p>– Cálculo del descuento simple.</p> <p>– Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</p> <p>– Productos y servicios financieros básicos.</p>
8. El pago al contado	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>f) Se ha relacionado el</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>– La actividad</p>



	empresarial	patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	económica y el ciclo económico - El patrimonio de la empresa
	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. - Documentos administrativos de compraventa. - Libros registros de facturas
	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	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 analizado las formas de financiación comercial más usuales.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: - Productos y servicios financieros básicos. - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. - Medios de cobro y pago.
	7. Efectúa la	a) Se han establecido la	Gestión y control



	gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	<p>función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">- Libros registro de tesorería.- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.- Presupuesto de tesorería.- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo
9 .Medios de cobro y pago	1. Determina los elementos patrimoniales de la	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e	Determinación de los elementos patrimoniales de la



aplazado	empresa analizando la actividad empresarial	ingreso/cobro. 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.	empresa: – La actividad económica y el ciclo económico – El patrimonio de la empresa
	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.	e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compra venta y cálculos comerciales: – La actividad comercial. – Cálculos de la actividad comercial. – Documentos administrativos de compraventa. – Libros registros de facturas
	5. Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	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 analizado las formas de financiación comercial más usuales.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería: – Productos y servicios financieros básicos. – Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. – Medios de



			cobro y pago.
	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">- Libros registro de tesorería.- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.- Presupuesto de tesorería.- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo



10. Metodología contable	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">- La actividad económica y el ciclo económico.- La contabilidad.- El patrimonio de la empresa
	2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable	<p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p>	<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none">- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
11. Plan General de Contabilidad (PGC)	1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">- La actividad económica y el ciclo



		<p>patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>económico.</p> <p>– La contabilidad.</p> <p>– El patrimonio de la empresa</p>
	<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable</p>	<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <p>– Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</p>
<p>12. El Ciclo Contable</p>	<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial</p>	<p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>– La actividad económica y el ciclo económico.</p> <p>– La contabilidad.</p> <p>– El patrimonio de la empresa</p>



		<p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	
	<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGCPYME y la metodología contable</p>	<p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>	<p>Integración de la contabilidad y metodología contable:</p> <p>- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</p>
	<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial.</p> <p>h) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>j) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>k) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>- Desarrollo del ciclo contable.</p>
<p>13. Las existencias</p>	<p>1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p>	<p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado el</p>	<p>Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:</p> <p>- El patrimonio de</p>



		patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	la empresa.
	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	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	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales: – Cálculos de la actividad comercial. – Documentos administrativos de compraventa. – Libros registros de facturas.
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. fg) 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	Registro contable de la actividad comercial: – Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. – Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. – Operaciones relacionadas con las existencias.
14. Registro contable de existencias y compras	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	Registro contable de la actividad comercial: – Compras de mercaderías y



	<p>económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>operaciones relacionadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">- Libros registro de tesorería.- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.- Presupuesto de



		<p>banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas</p>	<p>tesorería.</p> <p>– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</p>
15. Registro contable de ventas	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los</p>	<p>Registro contable de la actividad comercial:</p> <p>– Venas de mercaderías y operaciones relacionadas.</p> <p>– Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</p> <p>– Problemática contable de los derechos de cobro.</p> <p>– Declaración-</p>



		<p>hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>liquidación de IVA.</p> <p>– Desarrollo del ciclo contable.</p>
	<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la</p>	<p>Gestión y control de la tesorería:</p> <p>– Libros registro de tesorería.</p> <p>– Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.</p> <p>– Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.</p> <p>– Presupuesto de tesorería.</p> <p>– Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</p>



		<p>utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas</p>	
16 Gestión empresarial con aplicaciones informáticas	4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>- Cálculos de la actividad comercial.</p> <p>- Documentos administrativos de compraventa.</p> <p>- Libros registros de facturas</p>
	6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado</p>	<p>- Declaración-liquidación de IVA.</p> <p>- Desarrollo del ciclo contable.</p>



		aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
	7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	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.	- Herramientas informáticas específicas. - Hoja de cálculo.

7. Recursos metodológicos

Principios

Entiendo el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteo como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.





Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.



8. Recursos materiales

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- CD de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

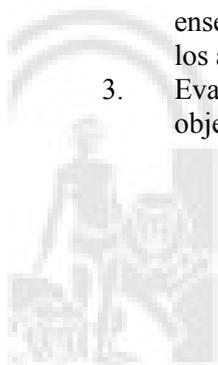
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

9. Evaluación y calificación.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.





Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

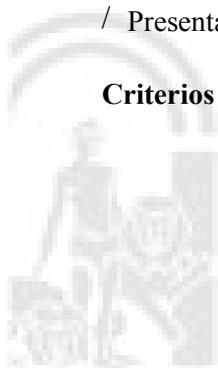
Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Criterios comunes de evaluación:

- / Participa activa y positivamente en las tareas y actividades que se desarrollan en clase y en las actividades complementarias y extraescolares.
- / Muestra interés por el estudio y realiza las tareas cumpliendo los plazos.
- / Es autónomo en la toma de decisiones y es capaz de dar razón de los motivos del propio comportamiento, asumiendo el riesgo que comporta toda decisión.
- / Emplea un vocabulario correcto y adecuado a la situación comunicativa.
- / Se expresa oralmente y por escrito de forma ordenada y clara.
- / Comprende lo que lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.
- / Maneja distintas fuentes de información y sabe seleccionarla de forma crítica, discriminando lo relevante de lo irrelevante
- / Presenta la información de manera inteligible y ordenada.

Criterios específicos de evaluación:





Los criterios específicos de evaluación del módulo profesional vienen recogidos en la programación de aula.

La evaluación será continua. Para llevar a cabo la evaluación correspondiente del alumnado, me apoyaré en los siguientes instrumentos:

- Participación en los debates.
- Pruebas escritas de preguntas amplias.
- Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo y de investigación.
- Registro de observaciones (diario de clase, anecdotario de hechos significativos, observación de conductas y actitudes).

Para proceder a la **calificación**, como esta ha de venir expresada con una calificación numérica (del 1 al 10, sin decimales), se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Pruebas escritas de preguntas amplias y/o tipo test	75%
Participación en los debates	5%
Realización de trabajos prácticos	15%
Registro de observaciones	5%
TOTAL	100%

Recuperación. Al final de cada trimestre, se realizará una prueba de recuperación, salvo en el tercer trimestre que se hará en la recuperación de final de curso. En la parte del temario que sea contabilidad, dada la naturaleza de esta materia, no se hará prueba de recuperación; habida cuenta de que en contabilidad es necesario dominar los primeros temas para hacer los últimos, quien supere la prueba final se considerará aprobado en las anteriores pruebas. Al final del curso se realizarán otras pruebas de recuperación por trimestres individuales. En las recuperaciones los criterios de evaluación cambiarán para aquellos alumnos/as que no tengan puntuación alguna en trabajos individuales y participación en clase, ya que esto es imposible recuperarlo. Por lo tanto, solo contará para ellos/as la nota de la prueba escrita. Sin embargo, para aquellos que si han participado en clase y realizado trabajos, los criterios de evaluación no cambiarán.

10. Relación entre instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje'

Como ya apunté anteriormente, los resultados de aprendizaje son los siguientes:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.





4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

En las evaluaciones parciales

Resultados de aprendizaje / Instrumentos de evaluación	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Pruebas escritas	75	X	X	X	X	X	X	
Participación en los debates	5	X		X			X	X
Realización de trabajos prácticos	15	X	X	X	X	X	X	X
Registro de observaciones	5	X	X	X	X	X	X	X

En la evaluación final (con asistencia)

Resultados de aprendizaje / Instrumentos de evaluación	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Pruebas escritas	75	X	X	X	X	X	X	X
Participación en los debates	5	X		X			X	X
Realización de trabajos prácticos	15	X	X	X	X	X	X	
Registro de observaciones	5	X	X	X	X	X	X	X

10. Atención a la diversidad.





Se establecerán orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Este aspecto contemplará no sólo las pautas metodológicas para el refuerzo y la ampliación de los contenidos, sino que además, en los casos que proceda, se abordará la adecuación de las enseñanzas. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

En este módulo profesional no tengo ningún alumno con necesidades educativas especiales.

11- Puntualizaciones finales.

Las fechas que se fijen tanto para exámenes como para entrega de trabajos, serán inamovibles, y en ningún caso se realizarán exámenes en fechas distintas ni se recogerán trabajos pasada la fecha fijada como tope para la entrega.

Aquel alumno/a que copie en un examen tendrá la calificación de 0 en esa prueba.

12 – Programación de aula

1. La actividad económica

OBJETIVOS

- Definir la actividad económica.
- Calcular el coste de oportunidad.
- Diferenciar entre un bien y un servicio.
- Conocer los factores de producción.
- Representar la frontera de posibilidades de producción.
- Distinguir los sectores económicos.
- Indicar las funciones de los distintos agentes económicos.
- Definir una empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo a diversos criterios.
- Representar e indicar las fases del ciclo económico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

CONTENIDOS

1. La actividad económica
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Factores de producción
 - 1.3. Sectores económicos
 - 1.4. Agentes económicos
2. La actividad empresarial
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Clasificación de las empresas
3. Ciclo económico

2. Los tributos en la actividad comercial

OBJETIVOS

- Identificar la normativa fiscal básica.
- Clasificar y diferenciar los distintos tipos de tributos.
- Describir las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial.
- Describir los elementos tributarios.
- Desarrollar la autoliquidación de un impuesto básico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.





Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONTENIDOS

- 4. Marco tributario español
- 5. Concepto y clases de tributos
 - 5.1. Clases de impuestos
- 6. Elementos tributarios

3. La fiscalidad de la compraventa: el Impuesto sobre el Valor Añadido

OBJETIVOS

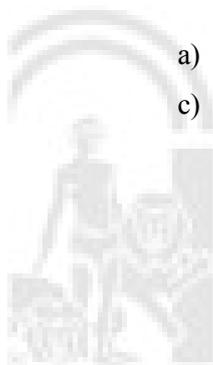
- Identificar todos y cada uno de los elementos del IVA.
- Analizar las operaciones comerciales en función del IVA para asignar a cada una de ellas el tipo adecuado.
- Describir la gestión integral del IVA.
- Calcular la base imponible y la cuota en operaciones de IVA típicas de una pyme.
- Determinar la forma de informatización de gestión del IVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- c) Se han identificado los elementos tributarios.





- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- 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 compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación

- g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CONTENIDOS

- 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido
 - 7.1. Concepto
 - 7.2. Ámbito de aplicación



8. Tipos de operaciones en función de la aplicación del impuesto
 - 8.1. Operaciones sujetas al pago de IVA
 - 8.2. Operaciones no sujetas al pago de IVA
 - 8.3. Operaciones exentas del IVA
9. El sujeto pasivo y sus obligaciones
10. La gestión del impuesto
 - 10.1. El devengo
 - 10.2. La base imponible
 - 10.3. Los tipos impositivos
 - 10.4. La cuota íntegra
 - 10.5. Las deducciones y devoluciones
11. Obligaciones formales
12. Aplicación de herramientas informáticas

4. La fiscalidad de la compraventa: Situaciones especiales

OBJETIVOS

- Identificar las normas fiscales aplicables a la gestión del IVA.
- Diferenciar los regímenes especiales del IVA.
- Calcular cuotas de IVA en situaciones especiales.
- Reconocer la documentación necesaria para la gestión del IVA en situaciones especiales.
- Valorar la utilización de medios informáticos para la gestión del IVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación

- 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 compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación

- g) Se ha valorado la utilización de medios *online*, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CONTENIDOS

13. Regímenes especiales del IVA

- 13.1. Régimen especial de recargo de equivalencia
- 13.2. Régimen especial de agencias de viaje
- 13.3. Régimen especial del oro de inversión
- 13.4. Régimen simplificado
- 13.5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
- 13.6. Régimen especial de los bienes usados
- 13.7. Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica

14. El IVA en el comercio internacional

- 14.1. Adquisición intracomunitaria de bienes
- 14.2. Importaciones

15. El IVA en las operaciones canarias

5. Gestión documental de la compraventa antes de la entrega





OBJETIVOS

- Describir los elementos del contrato de compraventa.
- Identificar el circuito documental de la compraventa.
- Confeccionar los documentos anteriores a la entrega de los bienes, verificando la información que contienen.
- Valorar los sistemas de protección de datos en las operaciones de compraventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

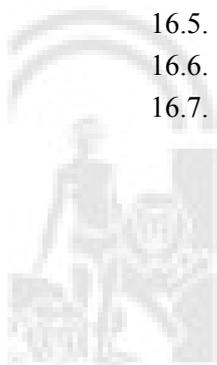
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

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 compra y venta.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

CONTENIDOS

- 16. El contrato de compraventa mercantil
 - 16.1. Concepto y características del contrato de compraventa
 - 16.2. Elementos del contrato de compraventa
 - 16.3. Obligaciones y derechos de las partes
 - 16.4. El perfeccionamiento del contrato
 - 16.5. La extinción del contrato
 - 16.6. Redacción del contrato de compraventa
 - 16.7. Otros contratos de compraventa





- 17. Documentos anteriores al pedido
- 18. El pedido
 - 18.1. Características del pedido
 - 18.2. Contenido y formato del pedido
 - 18.3. Tipos de pedido

6. Documentación de compraventa posterior a la entrega

OBJETIVOS

- Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Verificar que la documentación comercial recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.
- Identificar la información que debe registrarse en las operaciones de compraventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola 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 compra y venta.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.





CONTENIDOS

- 19. Documento de recepción de mercancías. El albarán
 - 19.1. Concepto y contenido
 - 19.2. Tipos de albarán
- 20. La factura
 - 20.1. Concepto y funciones
 - 20.2. Formato y requisitos
 - 20.3. Proceso de cálculo. Aplicación del IVA
 - 20.4. Tipos de facturas
- 21. Tratamiento de la información generada en la facturación
- 22. Aplicación de herramientas informáticas

7. Operaciones financieras

OBJETIVOS

- Identificar las operaciones en capitalización simple y compuesta.
- Calcular el tanto medio para diferentes inversiones financieras.
- Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta.
- Diferenciar el tanto nominal de la tasa anual efectiva.
- Distinguir las operaciones de capitalización con operaciones de descuento.
- Utilizar métodos abreviados en el descuento de efectos.
- Calcular el vencimiento medio y común en el vencimiento de las letras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA5. Tramita 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.
- 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.

CONTENIDOS

- 23. Operaciones financieras



- 24. Capitalización simple
 - 24.1. Interés simple
 - 24.2. Tantos equivalentes
 - 24.3. El tanto medio de capitalización simple
- 25. Capitalización compuesta
 - 25.1. El interés compuesto
 - 25.2. Los tantos equivalentes
 - 25.3. El tanto nominal
 - 25.4. Tasa anual equivalente. TAE
 - 25.5. Tanto medio de interés en la capitalización compuesta
- 26. El descuento simple comercial o bancario
 - 26.1. Métodos abreviados
 - 26.2. Forfait ideal
- 27. Equivalencia financiera
 - 27.1. El vencimiento común
 - 27.2. El vencimiento medio

8. Pago al contado

OBJETIVOS

- Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Complimentar los documentos financieros y los impresos de cobro y pago al contado.
- Valorar los procedimientos de autorización de pagos y de gestión de cobros.
- Reconocer los documentos de justificación del pago al contado.
- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
- Diferenciar los distintos tipos de tarjetas.
- Funcionamiento del pago *online*.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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





RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los 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. Tramita 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 analizado las formas de financiación comercial más usuales.

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 departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos 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.

CONTENIDOS

28. El pago
29. Medios de pago y cobro
- 29.1. El dinero
- 29.2. Domiciliación bancaria
- 29.3. Ingreso en efectivo en cuenta bancaria
- 29.4. Contra reembolso
- 29.5. La transferencia bancaria
30. El cheque
- 30.1. Tipos de cheques
- 30.2. Endoso de un cheque
- 30.3. Aval de cheque
- 30.4. Plazo para el cobro del cheque
- 30.5. Revocación, oposición al pago, y extravío
- 30.6. Acciones en caso de falta de pago
31. Las tarjetas bancarias
- 31.1. Tipos de tarjetas
- 31.2. Costes de la tarjeta
32. Pago *online*
33. Registros de cobros y pagos

9. Medios de pago y cobro aplazado

OBJETIVOS

- Analizar las formas de financiación comercial más habituales.
- Calcular los intereses que se aplican en el pago aplazado.
- Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa.





- Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré.
- Valorar los procedimientos de pagos y cobros.
- Descontar letras.
- Gestión de cobro de efectos comerciales.
- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
- Registrar los pagos aplazados que vaya realizando la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- e) Se han verificado que la documentación comercial, recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con 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 los 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. Tramita 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 analizado las formas de financiación comercial más usuales.

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 cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CONTENIDOS

- 34. Pago aplazado
- 35. Coste económico
- 36. La letra de cambio
 - 36.1. Concepto
 - 36.2. Contenido
 - 36.3. Intervinientes
 - 36.4. Gravamen
 - 36.5. Endoso
 - 36.6. Aceptación
 - 36.7. Aval
 - 36.8. Vencimiento





- 36.9. Pago
- 36.10. Protesto
- 36.11. Negociación de efectos
- 36.12. Ventajas esenciales de la letra de cambio
- 37. El pagaré
 - 37.1. Concepto y tipos
 - 37.2. Requisitos formales del pagaré
- 38. Otras formas de pago aplazado
- 39. Registros y archivo

10. Metodología contable

OBJETIVOS

- Definir la contabilidad.
- Representar el patrimonio empresarial.
- Distinguir los elementos patrimoniales.
- Representar el inventario empresarial.
- Clasificar el patrimonio en masas patrimoniales.
- Representar el equilibrio patrimonial.
- Conocer el movimiento de las cuentas.
- Utilizar el método de la partida doble para registrar la actividad económica.

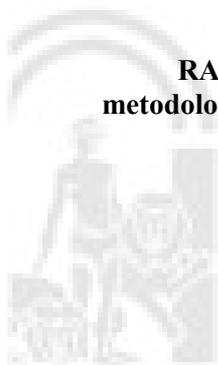
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 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 PGCPYME y la metodología contable.





Criterios de evaluación

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

CONTENIDOS

- 40. Control y registro de la actividad empresarial
- 41. La contabilidad
- 42. El patrimonio empresarial
- 43. Elementos patrimoniales
- 44. Masas patrimoniales
 - 44.1. Activo
 - 44.2. Patrimonio neto y pasivo
- 45. Equilibrio patrimonial
- 46. El inventario
 - 46.1. Concepto
 - 46.2. Clases de inventarios
 - 46.3. Estructura del inventario
- 47. La cuentas
 - 47.1. Concepto y representación
 - 47.2. Clasificación de las cuentas
 - 47.3. Terminología contable
 - 47.4. Funcionamiento de las cuentas
- 48. Los hecho contables
- 49. Método de la partida doble

11. Plan general de contabilidad. PGC

OBJETIVOS

- Importancia de las Normas Internacionales Contables.





- Identificar las cuentas anuales.
- Comprensión y utilización de los principios contables.
- Aplicación de los criterios de registro y valoración.
- Aplicación del PGC y PGC Pymes.
- Conocimiento de la Normativa Contable y fiscal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 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 PGCPYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación

- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.





CONTENIDOS

- 50. La contabilidad y las normas internacionales
- 51. Estructura de PGC y del PCG Pymes
- 52. Marco conceptual de la contabilidad
 - 52.1. Las cuentas anuales e imagen fiel
 - 52.2. Requisitos de información a incluir en las cuentas anuales
 - 52.3. Principios contables
 - 52.4. Elementos de la cuentas anuales
 - 52.5. Criterios de registro o reconocimiento contable de las cuentas anuales
 - 52.6. Criterios de valoración
 - 52.7. Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados
- 53. Cuadro de cuentas
- 54. El plan general de contabilidad de la pequeña y mediana empresa. (PCG Pymes)
- 55. Normativa fiscal

12. El ciclo contable

OBJETIVOS

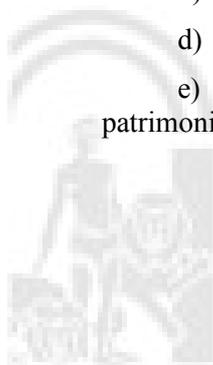
- Interpretar un balance.
- Significado del asiento de apertura.
- Elaborar el libro Diario y Mayor.
- Confeccionar el Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Realizar la liquidación del IVA.
- Comprender y aplicar de la variación de existencias.
- Calcular el beneficio o pérdida de la empresa.
- Cerrar del ejercicio contable de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 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 PGCPYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación

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

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.

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial.
- h) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- j) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- k) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

CONTENIDOS

56. El ciclo contable

- 56.1. Balance inicial
- 56.2. Asiento de apertura
- 56.3. Libro mayor
- 56.4. Libro diario
- 56.5. balance de comprobación de sumas y saldos
- 56.6. Liquidación del IVA
- 56.7. Ajustes contables al final del ejercicio
- 56.8. Variación de existencias
- 56.9. Regularización
- 56.10. Asiento de cierre
- 56.11. Balance final





57. Los libros de contabilidad

13. Las existencias

OBJETIVOS

- Identificar los tipos de existencias.
- Conocer las fases de almacenamiento.
- Cálculo del pedido óptimo.
- Representación del modelo ABC.
- Cálculo del precio de adquisición de las existencias.
- Cálculo del coste de producción de las existencias.
- Aplicación de descuentos y gastos en la adquisición de las existencias.
- Calcular el valor de las existencias por el método PMP y FIFO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

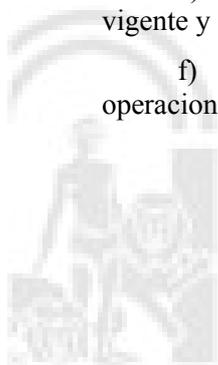
Criterios de evaluación

- 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.

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

Criterios de evaluación

- 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.





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

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

CONTENIDOS

- 58. Las existencias
 - 58.1. Concepto
 - 58.2. Tipos
- 59. El control de las existencias
 - 59.1. Recepción de pedidos
 - 59.2. Gestión de las existencias
 - 59.3. Reposición de existencias
 - 59.4. Gestión de stocks
 - 59.5. Expedición de pedidos
- 60. Valoración de existencias
- 61. Operaciones relacionadas con las existencias
 - 61.1. Descuentos
 - 61.2. Gastos de las compras
 - 61.3. Registro de otras operaciones: devoluciones y mermas
 - 61.4. Elementos que no alteran el precio de adquisición de existencias
- 62. Métodos de valoración de existencias
 - 62.1. Precio medio ponderado (PMP)
 - 62.2. FIFO (*First In First Out*)
 - 62.3. Registro de las devoluciones y bajas

15. Registro contable de ventas

OBJETIVOS

- Contabilización de la venta de mercaderías, envases y embalajes.





- Aplicación de los descuentos en las ventas.
- Contabilizar correctamente el transporte.
- Uso del anticipo de clientes.
- Aplicación de los intereses en la venta.
- Deterioro de los créditos comerciales.
- Aplicación del exceso de provisión en las existencias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

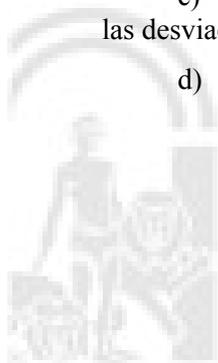
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

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.

- 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 cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.





- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CONTENIDOS

- 63. Contabilización de las ventas
- 64. Problemática contable de los envases y embalajes
- 65. Problemática contable del transporte
- 66. Anticipos entregados a clientes
- 67. Coste financiero de venta de mercaderías
- 68. Deterioro de los créditos comerciales
- 69. Reversión del deterioro y exceso de provisiones en las existencias
- 70. Moneda extranjera

16. Gestión empresarial con aplicaciones informáticas

OBJETIVOS

Relacionados con la compraventa mercantil

- Elaborar la documentación comercial.
- Elaborar la documentación de cobros y pagos.
- Anotar los movimientos en los registros correspondientes.
- Emplear programas informáticos adecuados.

Relacionados con la información contable

- Tratar con programas informáticos la información contable, realizando copias de seguridad, generando los siguientes documentos:
 - Balance.
 - Asiento de apertura.
 - Libro Mayor.
 - Libro Diario.





- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de resultados.
- Balance final.
- Aplicar la hoja de cálculo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como los criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

- 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.

- 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.

CONTENIDOS

- 71. Aplicación de programas informáticos a la gestión administrativa y contable que se genera a partir de la información que se obtiene en el proceso de comercialización
 - 71.1. Ventajas de la utilización de aplicaciones informáticas
 - 71.2. Gestión informática de los procesos de compraventa
 - 71.2.1. Instalación de programas: Contaplus y Facturaplus
 - 71.2.2. Alta de empresas
 - 71.2.3. Gestión de la información
 - 71.2.4. Enlace de programas
 - 71.2.5. Emisión de documentos e informes
 - 71.2.6. Copias de seguridad
 - 71.3. Utilización de la Hoja de Cálculo

