

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2017/18	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MÓDULO PROFESIONAL:	Proceso integral de la actividad comercial	
PROFESORA:	Ana M ^a García Rica	

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
 Criterios de evaluación:
 - a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
 - b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
 - c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
 - d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
 - e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
 - f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
 - g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
 - h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
 - i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
 Criterios de evaluación:
 - a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
 - b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
 - c) Se han identificado los elementos tributarios.

- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

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

2. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración, cuadro de cuentas y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Tipos impositivos.
 - Operaciones exentas y no sujetas.
 - Regímenes del IVA. Régimen general.
 - Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - Regla de la prorata.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Modelos y plazos.
 - Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Precios.

- Descuentos.
- Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
 - Nota de pedido.
 - Presupuestos.
 - Albarán.
 - Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - Recibo.
- Libros registros de facturas.
- Registro contable de la actividad comercial:
 - Compras de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
 - Operaciones relacionadas con las existencias.
 - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
 - Problemática contable de los derechos de cobro.
 - Declaración-liquidación de IVA.
 - Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago:
 - El cheque.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
 - El efectivo.
 - Tarjetas de débito y crédito.
 - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
 - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos:
 - Factoring, confirming y gestión de efectos.
- Gestión y control de la tesorería:
 - Libros registro de tesorería:
 - El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
 - Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
 - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
 - Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
 - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

3.-PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada uno de los dos trimestres se realizarán **dos pruebas escritas** (hacia la mitad y al final del periodo) consistentes en la resolución de **ejercicios prácticos** comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores (las 10 unidades didácticas).

Cabe destacar que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo (**30 horas**). De este porcentaje (15%) podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006).

Para el alumnado que, según el proceso descrito, no supere el módulo o bien haya perdido el derecho a la evaluación continua, se realizará al final del periodo lectivo una prueba escrita de carácter global, como recuperación final de curso.

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que éste solicite. Todos los días se introducirán en el SIGAD las incidencias y faltas de asistencia que se produzcan, por lo que la información será visible en internet al día siguiente.

4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos **los trabajos individuales** o colectivos. La no presentación de alguno de los trabajos impedirá la superación del módulo.

En el enunciado de las **pruebas escritas** se especificará la puntuación asignada a cada uno los apartados o cuestiones que lo compongan.

La calificación global de cada evaluación se obtendrá considerando, además de las pruebas escritas los trabajos individuales o colectivos trimestrales, la participación activa en el aula y el trabajo diario en clase, según el baremo que se detalla a continuación:

Pruebas escritas 75%

Trabajos individuales o colectivos 15%

Participación activa y trabajo diario en clase 10%

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media ponderada de las tres evaluaciones de la siguiente forma:

1.º Evaluación: 30% 2.ª Evaluación: 30% 3.ª Evaluación: 40%

En las tres evaluaciones será necesario obtener una calificación media de los exámenes igual o superior a 5 puntos, no promediándose cuando alguna de las notas intermedias sea inferior a 4 puntos. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final ponderada igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota final anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba escrita global con ejercicios prácticos planteados sobre los mínimos detallados en esta programación. Aprobará el módulo quien obtenga en esta prueba una calificación igual o superior a 5 puntos, siendo la nota final la conseguida en esta prueba.

Caso de no superar el módulo en marzo, el alumno o alumna suspenso deberá realizar una prueba final en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos. Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar durante el último trimestre. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la última prueba realizada.