

**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO**

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1 (Técnico Superior).

## **INTRODUCCIÓN**

Las enseñanzas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se recogen en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector servicios en España frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas u *outsourcing*. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estos profesionales una actualización continua y el mantenimiento actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, así mismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

Por último, y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.

En este R.D. se encuentran también recogidas las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales.

La concreción metodológica específica de cada uno de los Módulos figurará en las programaciones didácticas anuales correspondientes que serán objeto de revisión y actualización permanente por parte del equipo docente encargado de su impartición cada nuevo curso académico.

En la presente programación del Módulo se determinan los objetivos, los contenidos y la estructura de las unidades que la componen, así como las recomendaciones metodológicas necesarias para el óptimo aprovechamiento por parte de los alumnos.

Los epígrafes que se desarrollan en la programación de aula son:

- Objetivos didácticos
- Contenidos:
  - Conocimientos
  - Habilidades y destrezas
  - Actitudes
- Criterios de evaluación
- Temporalización
- Orientaciones pedagógicas
- Recursos didácticos

En el Epígrafe *Contenidos* se diferencia entre los conocimientos teóricos (conceptos) que se exponen en cada unidad y las habilidades y destrezas teórico-prácticas (procedimientos) que se desarrollan para alcanzar los objetivos didácticos expuestos.

Las sugerencias metodológicas propuestas están orientadas a conseguir un desarrollo eminentemente práctico de los contenidos para que los alumnos adquieran la destreza necesaria con vistas a su posterior inserción laboral en el área administrativa de las empresas.

Los recursos propuestos en las programaciones de cada unidad son los que existen en las aulas-taller de los centros educativos, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías, como Internet, programas informáticos, etc.

Además, es conveniente contemplar la posibilidad de realizar actividades extraescolares como visitas a empresas de distintos sectores de actividad, especialmente asesorías contables, fiscales, laborales,



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

instituciones financieras y organismos públicos, así como cualquier otra actividad relacionada con la profesión que sea del nivel académico adecuado para la formación de este técnico.

## **COMPETENCIA GENERAL**

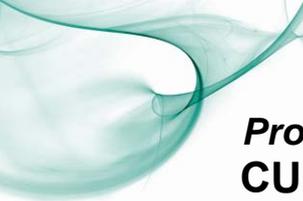
El perfil profesional del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

La competencia general del currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES**

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
15. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
16. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
17. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
18. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
19. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
11. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
12. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
13. 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.
14. 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.
15. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
16. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

17. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
18. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
19. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
20. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
21. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
22. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
23. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
24. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
25. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **ENTORNO PROFESIONAL**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- a) Administrativo de oficina.
- b) Administrativo comercial.
- c) Administrativo financiero.
- d) Administrativo contable.
- e) Administrativo de logística.
- f) Administrativo de banca y de seguros.
- g) Administrativo de recursos humanos.
- h) Administrativo de la Administración pública.
- i) Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.



*Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior*  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- j) Técnico en gestión de cobros.
- k) Responsable de atención al cliente.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

Se establece un criterio de Evaluación Continua, por el que los contenidos son acumulativos y por tanto la suficiencia en las sucesivas pruebas de evaluación significan la superación de los contenidos de las evaluaciones anteriores, por tanto no existirán exámenes de recuperación y la suficiencia en el examen de la última evaluación supone la superación de todos los contenidos del ciclo.

---

## **PROGRAMACIONES DE AULA**

---



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL**

**1. Resultado de aprendizaje asociado**

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

**2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- 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.
- Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

**3. Objetivos didácticos**

- Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Distinguir los sectores económicos basándonos en la tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- Definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

**4. Contenidos**

**A. Conocimientos**

1. La actividad empresarial.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

2. El ciclo de actividad de la empresa.
  - 2.1. El ejercicio económico de la empresa.
3. La función comercial de la empresa.
4. El Patrimonio de la empresa.
  - 4.1. Elementos patrimoniales.
  - 4.2. Masas patrimoniales.
5. La actividad empresarial y las normas.

**B. Habilidades y destrezas**

- Identificación de las fases del ciclo de actividad de la empresa.
- Diferenciación entre distintos elementos patrimoniales.
- Clasificación de elementos patrimoniales en masas patrimoniales.

**C. Actitudes**

- Valoración de la importancia de un correcto conocimiento de la actividad comercial y del ciclo económico de la empresa.
- Valoración de una buena clasificación del patrimonio empresarial, de cara a realizar posteriores registros.

**5. Temporalización**

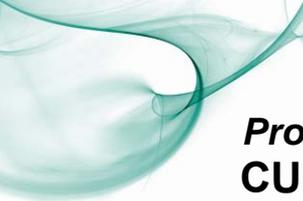
- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 3 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo.



*Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior*  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 2. LA CONTABILIDAD**

### **1. Resultado de aprendizaje asociado**

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

### **2. Criterios de evaluación asociados**

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

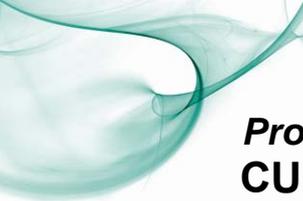
### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer los tipos de cuentas.
- Identificar las necesidades de la aplicación de una normativa global en el terreno de la contabilidad.
- Analizar y aplicar el sistema de la partida doble.
- Conocer los diferentes principios contables de obligado cumplimiento
- Conocer las normas de valoración.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 1.1. El hecho contable y las cuentas.
- 1.2. La ecuación patrimonial.
- 1.3. La partida doble.
- 1.4. El libro diario.
- 1.2. El libro mayor.
- 1.3. El balance de comprobación.
2. Normalización contable.
  - 2.1. Marco conceptual del plan general de contabilidad.
3. Las cuentas anuales.
  - 3.1. Formulación de las cuentas anuales.
  - 3.2. Estructura de las cuentas anuales.
  - 3.3. Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
  - 3.4. Criterios en la confección del balance.
  - 3.5. Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - 3.6. Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto.
  - 3.7. Criterios en la confección de la memoria.
4. Cuadro de cuentas.

#### **B. Habilidades y destrezas**

- Identificación de la naturaleza de las cuentas.
- Determinación de los elementos que comportan un hecho contable.
- Creación de las anotaciones contables en los libros diario y mayor.
- Conocimiento del impacto que comportan las anotaciones contables en las diferentes partes del balance.

#### **C. Actitudes**

- Respeto de los principios contables.
- Comprensión de la utilización de los criterios contables.
- Valoración de la importancia y las implicaciones de la contabilidad como herramienta de soporte en la toma de decisiones empresariales.
- Reconocimiento de las funciones que cumplen los diferentes libros y documentos contables.
- Identificación del mecanismo de contabilización de asientos.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

### **5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 4 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 7 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

### **6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios de soporte en la contabilización utilizando los diferentes grupos.

### **7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 3. EL MARCO FISCAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa reconociendo la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, verificándola con las transacciones comerciales de la empresa.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- Se han identificado los elementos tributarios.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer el marco tributario español y la justificación del mismo.
- Identificar los impuestos, tasas y las contribuciones especiales.
- Clasificar los impuestos en directos e indirectos.
- Identificar los diferentes elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos.
  - 3.1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
  - 3.2. Impuesto sobre sociedades.
  - 3.3. Impuesto sobre el patrimonio.
  - 3.4. Impuesto sobre la renta de no residentes.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 3.5. Impuesto sobre sucesiones y donaciones
- 3.6. Impuesto sobre el valor añadido.
- 3.7. Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- 3.8. Impuestos especiales.
- 3.9. Impuestos sobre primas de seguros.
- 3.10. Tributos sobre el juego.
- 4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.
  - 4.1. Impuesto sobre sociedades.
  - 4.2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
  - 4.3. Impuesto sobre el valor añadido.

#### **B. Habilidades y destrezas**

- Conocimiento del marco tributario español.
- Diferenciación de entre impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Diferenciación e identificación de los impuestos directos e indirectos de la empresa.
- Dominio de los elementos tributarios del Impuesto sobre Sociedades, el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto Sobre el Valor Añadido.
- Identificación de los diferentes impuestos a que está sometida la empresa en función de la forma jurídica de la misma.

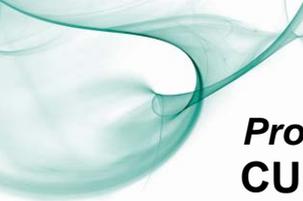
#### **C. Actitudes**

- Consciencia de la importancia del marco tributario.
- Importancia de la aportación de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Valoración de la importancia de las aportaciones tributarias de las empresas, a la gestión de impuestos.
- Toma de conciencia de los impuestos que se aplican a la empresa, según la forma jurídica en la que se haya constituido.

#### **5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 8 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

#### **6. Orientaciones pedagógicas**



***Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior***  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios de forma manual.
- Utilización de aplicaciones específicas de gestión de impuestos y/o simuladores.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicaciones específicas y/o simuladores.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**UNIDAD 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA**

**1. Resultado de aprendizaje asociado**

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

**2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.
- Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

**3. Objetivos didácticos**

- Redactar contratos de compraventa.
- Distinguir los diferentes tipos de compraventa.
- Calcular los costes de las cláusulas incoterms.
- Realizar pedidos.
- Realizar presupuestos.
- Confeccionar albaranes.
- Cumplimentar cartas de porte.
- Archivar los documentos relacionados con la compraventa.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

#### **4. Contenidos**

##### **A. Conocimientos**

1. Contrato de compraventa.
  - 1.1. Concepto.
  - 1.2. Elementos del contrato.
  - 1.3. Marco legal que regula la compraventa.
  - 1.4. Contrato de compraventa civil.
  - 1.5. Contrato de compraventa mercantil.
  - 1.6. Forma.
  - 1.7. Efectos legales del contrato de compraventa.
  - 1.8. Contratos especiales de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El pedido.
  - 3.1. Concepto de pedido.
  - 3.2. Formalización del pedido.
  - 3.3. Clases de pedido.
  - 3.4. Contenido de la nota de pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
  - 4.1. Concepto.
  - 4.2. Aspectos formales.
  - 4.3. Modelos de albarán.
  - 4.4. Efectos de la firma del albarán.
5. Documentos de transporte: la carta de porte.
  - 5.1. Contenido de la carta de porte.
  - 5.2. Carta de porte internacional: CMR.

##### **B. Habilidades y destrezas**

- Identificación de las operaciones de compraventa que se producen en la empresa.
- Relación de los documentos que intervienen en las operaciones de compraventa.
- Elaboración de documentos de compraventa, tales como contratos, cálculo de costes en las cláusulas incoterms, pedidos, albaranes, cartas de porte.

## **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Identificación de las normas aplicables a las compraventas, de acuerdo con la naturaleza de estas.
- Realización de toda la documentación relacionada con la compraventa, encadenando las diferentes fases desde que se confecciona el presupuesto, hasta que se formaliza la entrega en destino.

### **C. Actitudes**

- Valoración de la importancia de los contratos de compraventa como fuente de derechos y obligaciones recíprocas entre comprador y vendedor.
- Consciencia de la necesidad de interrelacionar los distintos documentos que intervienen en la compraventa.
- Toma de conciencia de la importancia de elaborar correctamente los presupuestos a clientes, así como pedidos a proveedores y albaranes de entrega.
- Interés por conocer los documentos que intervienen en la compraventa, así como las diferentes condiciones de entrega de las mercancías.
- Percepción de la importancia de las operaciones de compraventa como inicio de un proceso comercial, contable y financiero, del que dependen otras operaciones en las que se involucran diferentes departamentos de la empresa.

### **5. Temporalización**

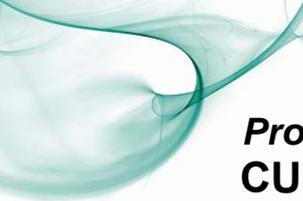
- Explicación de contenidos: 4 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 7 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

### **6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios relacionados con documentos de compraventa, presupuestos, pedidos, albaranes.
- Realización de prácticas con documentos mercantiles, tales como contratos de compraventa, presupuestos, pedidos y albaranes.

### **7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y plantillas de documentos como presupuestos, albaranes, pedidos, cartas de porte, etc.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



*Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior*

**CURSO 2018/2019**

**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**

**IES SAN VICENTE**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 5. LA FACTURA**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

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

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 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.
- Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer los requisitos de la factura.
- Identificar los diferentes tipos de factura: factura simple, rectificativa, recapitulativa, etc.
- Realizar los cálculos necesarios para determinar el importe total de la factura, teniendo en cuenta la existencia de descuentos y gastos.
- Registrar facturas en los correspondientes libros de IVA.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. El proceso de facturación.
2. La factura.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 2.1. Concepto.
- 2.2. Requisitos formales.
- 2.3. Elementos que integran la factura.
- 2.4. Descuentos en factura.
- 2.5. Determinación de la base imponible.
- 2.6. Importes incluidos y no incluidos en la base imponible.
- 2.7. Cálculo de la cuota de IVA.
3. Modelos de factura.
4. Casos especiales de facturación.
5. Registro de facturas emitidas.
6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

#### **B. Habilidades y destrezas**

- Identificar los requisitos necesarios para la emisión de una factura.
- Calcular la base imponible de la factura, en diferentes escenarios: con y sin descuentos, incluyendo gastos y suplidos.
- Cálculo de la cuota del impuesto sobre el valor añadido dentro de una factura,
- Confeccionar facturas rectificativas.
- Confeccionar facturas recapitulativas.
- Registrar y archivar facturas.

#### **C. Actitudes**

- Reconocimiento de la importancia que tiene la factura como documento en las operaciones comerciales de la empresa.
- Consciencia de de la importancia que tiene el iva en las operaciones de compraventa y la necesidad de llevar libros de registro al respecto.
- Valoración de los descuentos, los gastos y los suplidos dentro de la factura, así como su repercusión en el impuesto sobre el valor añadido.
- Interés por conocer la forma en la que se rectifican errores en facturas emitidas.
- Toma de conciencia sobre el campo de trabajo sobre el que ampliar.

#### **5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

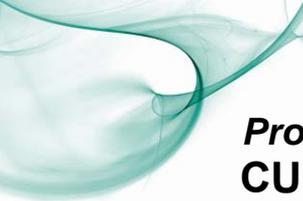
- Realización de prácticas: 9 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

#### **6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Realización de prácticas con una hoja de cálculo.

#### **7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Plantillas de documentos comerciales, tales como albaranes, facturas, etc.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 6. EL IVA**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

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

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- 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.
- Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

### **3. Objetivos didácticos**

- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas de IVA.
- Reconocer los conceptos afectos al impuesto.
- Aplicar diferentes tipos impositivos.
- Calcular la base imponible y la cuota de IVA.
- Conocer los diferentes regímenes de aplicación del impuesto.
- Conocer y aplicar el régimen especial de recargo de equivalencia.
- Liquidar el impuesto sobre el valor añadido.
- Conocer el calendario de liquidación del IVA.
- Aplicar la regla de prorata.
- Conocer las operaciones comerciales fuera del ámbito nacional.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

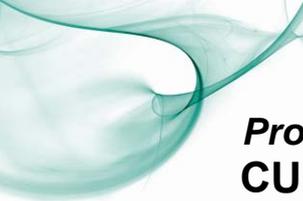
#### **4. Contenidos**

##### **A. Conocimientos**

1. El impuesto sobre el valor añadido.
  - 1.1. Ámbito de aplicación.
  - 1.2. Hecho imponible.
  - 1.3. El sujeto pasivo.
  - 1.4. Base imponible.
  - 1.5. Devengo.
2. Tipos de gravámenes del IVA.
  - 2.1. Tipo general.
  - 2.2. Tipo reducido.
  - 2.3. Tipo superreducido.
3. Regímenes de aplicación.
  - 3.1. Régimen simplificado.
  - 3.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
  - 3.3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
4. Regla de prorata.
  - 4.1. Prorrata general.
  - 4.2. Prorrata especial.
5. Requisitos para la deducción del IVA.
6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
7. Tráfico internacional e IVA.
  - 7.1. Operaciones intracomunitarias.
  - 7.2. Exportaciones.
  - 7.3. Importaciones.
8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

##### **B. Habilidades y destrezas**

- Cálculo de las bases imponibles, las cuotas de iva y de recargo de equivalencia en la confección de facturas y facturas rectificativas.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Saber aplicar los diferentes tipos de iva, según el hecho imponible del que se trate.
- Conocimiento del cuándo y del cómo se aplica el recargo de equivalencia.
- Confección de facturas acogidas al régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.
- Aplicación de la regla de prorrata en los casos en los que fuera de aplicación.
- Cálculo de las cuotas resultantes de las liquidaciones periódicas del iva.
- Conocimiento de la forma de aplicar el iva en las operaciones intracomunitarias y exportaciones.

### **C. Actitudes**

- Percepción de la importancia que tiene el impuesto sobre el valor añadido para la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene la documentación relacionada con el impuesto, así como los plazos y forma de liquidarlo.
- Determinación de las cuotas a ingresar en las diferentes declaraciones periódicas del IVA.
- Toma de conciencia de las obligaciones de todas las empresas con respecto al IVA.
- Valoración de la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para la liquidación correcta del impuesto.
- Conocimiento de los diferentes tipos de IVA y de la naturaleza de los bienes y servicios a los que se aplica.
- Conocimiento de los regímenes especiales de IVA, así como su ámbito de aplicación.

### **5. Temporalización**

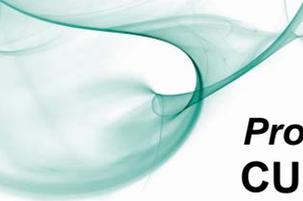
- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 9 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

### **6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización de ejercicios por parte de los alumnos.
- Realización de prácticas con una hoja de cálculo.

### **7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.



***Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior***  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Ordenador con conexión a Internet para la confección on line de modelos de IVA, descarga, instalación y uso del programa de ayuda para el cálculo de módulos de IVA.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

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

### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer los productos y servicios financieros básicos
- Identificar las diferentes normas mercantiles
- Utilizar los documentos de cobro y pago al contado, en las gestiones de la actividad comercial de una empresa.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Productos y servicios financieros básicos.
  - 1.1. Las cuentas corrientes.
2. La normativa mercantil.
3. Documentos de cobro y pago.
  - 3.1. Recibo.
  - 3.2. Cheque.
  - 3.3. Domiciliación bancaria.

#### **B. Habilidades y destrezas**

- Identificación de los diferentes productos y servicios financieros básicos.
- Aplicación de conocimientos sobre el funcionamiento de las diferentes cuentas corrientes.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- Utilizar las diferentes prestaciones de las tarjetas de débito y de crédito.
- Aplicar la normativa mercantil.
- Utilización los diferentes documentos de cobro y pago.
- Realización de domiciliaciones bancarias.

**C. Actitudes**

- Valoración de la importancia de realizar una buena gestión de los diferentes productos y servicios financieros que se les ofertan a las empresas.
- Percepción de la importancia de la utilización de las tarjetas de crédito y de débito, para obtener mejor financiación de la empresa.
- Conocimiento de los diferentes documentos de cobro y pago de una empresa.
- Valorar la utilidad de la domiciliación bancaria.

**5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 4 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 9 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

Tramita la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- 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.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.
- Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.
- Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

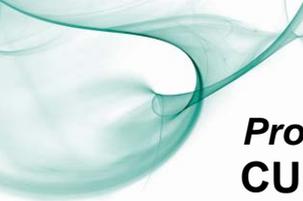
### **3. Objetivos didácticos**

- Efectuar cálculos de capitalización en operaciones financieras simples.
- Realizar cálculos de descuento comercial y descuento racional en operaciones financieras simples.
- Efectuar cálculos de capitalización en operaciones financieras compuestas.
- Aplicar los principios de la equivalencia financiera en capitalización simple y compuesta.
- Utilizar los documentos de cobro y pago aplazados, en las gestiones de la actividad comercial de una empresa.
- Conocer las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

### **4. Conocimientos**

#### **A. Conceptos**

1. Capitalización simple.
  - 1.1. Cálculo del capital final.
  - 1.2. Cálculo del capital inicial.

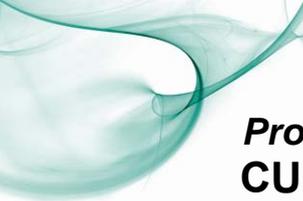


**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 1.3. Cálculo de los intereses.
- 1.4. Cálculo del tipo de interés.
- 1.5. Cálculo del tiempo.
2. Cálculo del descuento simple.
3. Capitalización compuesta.
  - 3.1. Cálculo del capital final.
  - 3.2. Cálculo del capital inicial.
  - 3.3. Cálculo de los intereses.
  - 3.4. Cálculo del tipo de interés.
  - 3.5. Cálculo del tiempo.
4. Equivalencia financiera.
  - 4.1. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
5. Documentos de cobros y pagos.
  - 5.1. La letra de cambio.
  - 5.2. Pagaré.
6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
  - 6.1. Factoring.
  - 6.2. Confirming.
  - 6.3. Gestión de efectos.

**B. Habilidades y destrezas**

- Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización simple, para periodos anuales o inferiores al año.
- Cálculo del capital inicial, capital final, tiempo, tipo de interés o intereses totales, conocidos el resto de elementos en capitalización compuesta, para periodos anuales o inferiores al año.
- Identificación de las situaciones en que se aplica la capitalización y el descuento comercial simple o compuesto, así como su cálculo.
- Cálculo de la tasa anual equivalente en capitalización compuesta.
- Identificación y cálculo de tipo de interés nominal y efectivo.
- Identificar los diferentes documentos de pago de la empresa: la letra de cambio y el pagaré.
- Identificar las diferentes operaciones financieras que ofertan las entidades de crédito, para la gestión de cobros y pagos de la empresa: factoring, *confirming* y la gestión de efectos.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**C. Actitudes**

- Percepción de la importancia que tienen las matemáticas como instrumento en las operaciones financieras de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene el tiempo en las operaciones financieras y su necesaria coordinación con el tipo de interés.
- Valoración del préstamo como una vía de que dispone la empresa para conseguir financiación, tanto a corto como a largo plazo.
- Toma de conciencia del coste que supone la utilización de un capital durante un periodo de tiempo, a través de intereses, gastos y comisiones.
- Valoración de la importancia de realizar una buena gestión en la búsqueda de préstamos en distintas entidades para conseguir las mejores condiciones.

**5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 9 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**5. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Realización de prácticas en una hoja de cálculo.

**6. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Aplicación de hoja de cálculo.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 9. GESTIÓN DE TESORERÍA**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

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

### **2. Criterios de evaluación asociados**

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

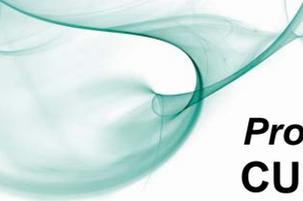
### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer los libros de tesorería: el libro de caja y el libro de banco.
- Identificar las operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Analizar el presupuesto de tesorería y el plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Aplicar las herramientas de informática específicas. La hoja de cálculo.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
  - 1.1. Libros de caja.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 1.2. Libros de bancos.
2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
3. Presupuesto de tesorería.
4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

**B. Habilidades y destrezas**

- Registro de operaciones en los libros de caja y banco de la empresa.
- Realización de conciliaciones bancarias, partiendo del libro auxiliar de bancos y el extracto bancario.
- Realización de operaciones con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social.
- Realización de presupuestos de tesorería y su posterior análisis.
- Cálculo de presupuestos de tesorería utilizando la hoja de cálculo.

**C. Actitudes**

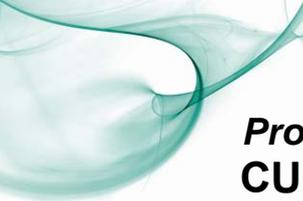
- Consciencia de la utilidad de los libros y registros en la empresa como medida de previsión y de control.
- Valoración de la importancia que tiene realizar la conciliación bancaria.
- Reconocimiento de la importancia que tiene una buena gestión de las cuentas bancarias y una buena gestión de los efectos comerciales una medida para detectar y corregir errores.
- Valoración de la importancia de realizar cálculos de forma precisa, para poder prever las variaciones de los flujos de tesorería de la empresa.
- Toma de conciencia de la importancia y utilidad de las aplicaciones informáticas en la gestión de las empresas.

**5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 9 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

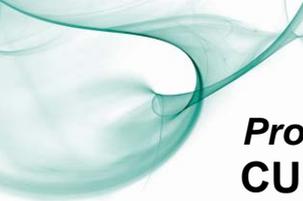
- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Realización de prácticas con una hoja de cálculo.



***Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior***  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Aplicación de hoja de cálculo.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

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.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

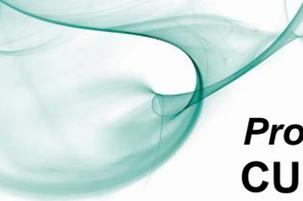
### **3. Objetivos didácticos**

- Identificar las cuentas que intervienen en las compras de mercaderías y operaciones relacionadas con las mismas.
- Codificar esas cuentas conforme al PGC.
- Aplicar los criterios de cargo y abono establecidos en el PGC para esas cuentas.
- Efectuar los asientos contables correspondientes a los hechos habituales en las operaciones de compra y pagos.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Las compras en el plan general de contabilidad.
  - 1.1. Cuentas relacionadas con compras.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 1.2. Normas de valoración relacionadas con compras.
2. Registro contable de las compras.
  - 2.1. Compra con pago al contado.
  - 2.2. Compra con pago aplazado.
  - 2.3. Compra con pago anticipado.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
  - 3.1. Descuentos.
  - 3.2. Devoluciones de compras.
  - 3.3. Envases y embalajes.
4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

**B. Habilidades y destrezas**

- Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de compras de mercaderías.
- Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

**C. Actitudes**

- Valoración de la labor que realiza el área contable de la empresa, al suministrar una información importante sobre el registro de operaciones de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene la contabilidad al suministrar una información comparable entre empresas.

**5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 7 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 7 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.



*Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior*

**CURSO 2018/2019**

**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**

**IES SAN VICENTE**

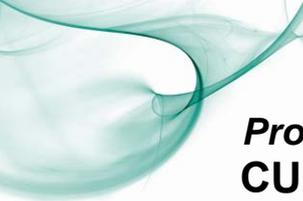
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**



***Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior***  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Plan general de contabilidad.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de programa contable.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS Y COBROS**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

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.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

### **3. Objetivos didácticos**

- Identificar las cuentas que intervienen en las ventas de mercaderías y operaciones relacionadas con las mismas.
- Codificar esas cuentas conforme al PGC.
- Aplicar los criterios de cargo y abono establecidos en el PGC para esas cuentas.
- Efectuar los asientos contables correspondientes a los hechos habituales en las operaciones de ventas y cobros.
- Efectuar los asientos contables derivados de la declaración-liquidación de IVA.

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. Las ventas en el plan general de contabilidad.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 1.1. Cuentas relacionadas con ventas.
2. Registro contable de las ventas.
  - 2.1. Ventas con pago al contado.
  - 2.2. Ventas con pago aplazado.
  - 2.3. Ventas con pago anticipado.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
  - 3.1. Descuentos.
  - 3.2. Devoluciones de compras.
  - 3.3. Envases y embalajes.
  - 3.4. Gastos en ventas.
4. Problemática contable de los derechos de cobro.
  - 4.1. Efectos a cobrar.
  - 4.2. Morosidad de clientes.
5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

**B. Habilidades y destrezas**

- Identificación y codificación de las cuentas contables que corresponden a los elementos patrimoniales que intervienen en operaciones de ventas de mercaderías.
- Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

**C. Actitudes**

- Valoración de la labor que realiza el área contable de la empresa, al suministrar una información importante sobre el registro de operaciones de la empresa.
- Consciencia de la importancia que tiene la contabilidad al suministrar una información comparable entre empresas.
- Valoración de la importancia de tener una buena gestión en el control de los derechos de cobro y de la morosidad de clientes.

**5. Temporalización**

- Explicación de contenidos: 6 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 8 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.



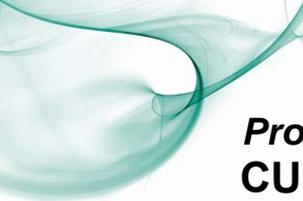
**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Plan general de contabilidad.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de programa contable.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 12. GESTIÓN DE ALMACENES**

### **1. Resultado de aprendizaje asociado**

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.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

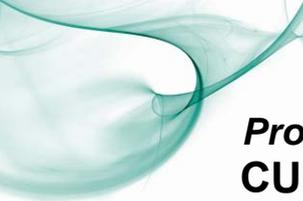
### **3. Objetivos didácticos**

- Determinar la importancia de la calidad dentro del proceso de producción y de las materias primas.
- Clasificar los materiales según su importancia.
- Utilizar métodos de cálculo vinculados al aprovisionamiento en la empresa.
- Calcular los valores de las mercaderías aplicando diferentes criterios de valoración
- Conocer las cuentas que forman el grupo 3 y los movimientos contables que realizan

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. La gestión del stock en la empresa.
  - 1.1. La calidad.
  - 1.2. Las existencias.
  - 1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales.
2. Gestión de inventarios.
  - 2.1. Valoración de las mercaderías.
  - 2.2. Técnicas de optimización de los inventarios.
3. El tratamiento contable de las mercaderías.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**B. Habilidades y destrezas**

- Aplicación de los principios que contempla la normativa contable respecto de las existencias.
- Identificación y correcta selección de proveedores.
- Identificación de las operaciones relacionadas con las existencias.
- Aplicación de las técnicas de optimización de inventarios.
- Simulación del proceso de entradas y salidas de productos del almacén.

**C. Actitudes**

- Valoración de la determinación de la calidad por parte de la dirección de la empresa para establecer el correcto sistema de producción.
- Valoración de la labor que se realizan dentro de un almacén de productos y los costes que genera a la estructura.
- Consciencia de la importancia de la calidad como elemento diferenciador de la competencia.

**5. Temporalización**

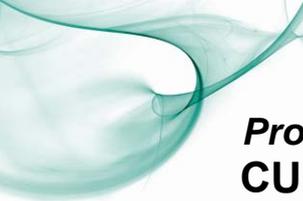
- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización, por parte del alumnado, de ejercicios relacionados con la correcta gestión del almacén.
- Confección por parte del alumnado de hojas de cálculo para simular las diferentes entradas y salidas de materiales y su valoración según diferentes criterios.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

## **UNIDAD 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO**

### **1. Resultado de aprendizaje asociado**

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.

### **2. Criterios de evaluación asociados**

- Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.

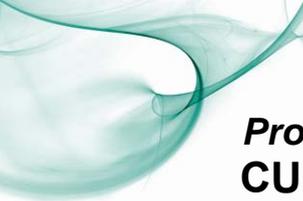
### **3. Objetivos didácticos**

- Conocer el ciclo contable y el ejercicio económico.
- Contabilizar las operaciones en los libros contables.
- Calcular los balances balance de comprobación, de situación.
- Realizar el proceso que conlleva el cierre de ejercicio
- Confeccionar los asientos de cierre y de apertura del nuevo ejercicio contable.
- Realizar las anotaciones contables propias del Impuesto sobre Sociedades

### **4. Contenidos**

#### **A. Conocimientos**

1. El ciclo contable.
  - 1.1. Pasos del ciclo contable.
  - 1.2. Proceso de regularización
  - 1.3. Regularización de las cuentas de gestión.
2. El impuesto sobre beneficios.



**Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior**  
**CURSO 2018/2019**  
**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**  
**IES SAN VICENTE**  
**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**B. Habilidades y destrezas**

- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
- Identificación de las operaciones necesarias para realizar el proceso de cierre.

**C. Actitudes**

- Consciencia del proceso de cierre, la obtención del resultado.
- Valoración de la importancia del resultado contable en la toma de decisiones estratégicas de la empresa.
- Reconocimiento de las obligaciones tributarias tras la obtención del resultado contable.
- Consciencia de la importancia de la calidad como elemento diferenciador de la competencia.

**5. Temporalización**

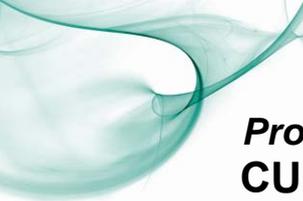
- Explicación de contenidos: 5 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 8 sesiones lectivas.
- Evaluación: 1 sesión lectiva.

**6. Orientaciones pedagógicas**

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización, por parte de los alumnos, de ejercicios relacionados con el proceso de cierre, la obtención del resultado contable y el impuesto de sociedades.
- Realización por parte del alumnado del cierre contable con software contable específico.

**7. Recursos didácticos**

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de hoja de cálculo.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.



*Proceso integral de la actividad comercial - Grado Superior*

**CURSO 2018/2019**

**PROFESOR: FRANCISCO SERNA LÓPEZ**

**IES SAN VICENTE**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**