



## **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.**

### **1º ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Curso 2021-2022**

## **INDICE**

- 1. Introducción.**
  - **Legislación**
  - **Contextualización**
- 2. Objetivos generales del Ciclo.**
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 4. Contenidos.**
- 5. Metodología.**
- 6. Evaluación. Criterios de Calificación. Metodología y Vías de Impartir las Clases**
- 7. Temas transversales.**
- 8. Atención a la diversidad.**
- 9. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 10. Materiales y recursos didácticos.**
- 11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.**

## 1.- INTRODUCCIÓN.

### LEGISLACIÓN

- Leyes Orgánicas
  - La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
  - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
  - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- De la ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL
  - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
  - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- De CENTROS
  - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
  - ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- De las ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas ( BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.( BOJA 22/04/2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- De la EVALUACIÓN
  - ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Legislación extraordinaria por Covid 19
  - Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
  - Instrucción de 7 de septiembre 2021, de cómo actuar en casos de Covid en centros educativos en Andalucía
  - Instrucción de 22 de junio 2021, medidas de prevención y protección en casos de Covid en centros educativos en Andalucía.
- **Plan de Centro** del IES María Bellido.

## CONTEXTUALIZACIÓN

### A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

#### Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

#### Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

#### Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRABAJADORES POR SECTOR</b>	<b>EMPRESAS POR SECTOR</b>
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.
- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

### **Cultura y ocio**

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

### **Características del centro**

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.

- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.

- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.

- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.

- **Escuela 2.0**

- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**

- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven” .**

- **Proyecto Aldea**

## **2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.



- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

**Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:**

- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- f) 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.
- g) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

**La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:**

1. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

### **3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

A continuación vamos a recoger los distintos Resultados de Aprendizaje que queremos obtener en este módulo así como los distintos Criterios de Evaluación que vamos a tener en cuenta para poder alcanzar los Resultados de Aprendizaje.

Estos Resultados de aprendizaje que queremos que el alumno obtengan y alcancen ,serán trasmitidos por medio de que el alumno asimile y estudien los distintos contenidos que se va a impartir en cada uno de los temas que compone esta programación y los criterios de calificación serán la herramienta o modo de evaluar estos contenidos

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

##### **Criterios de evaluación**

- a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

- c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- g) 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.

**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

salvaguada 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 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 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.

**En la tabla que se expone a continuación se relacionan, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.**

		<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>		<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>	
<b>CPPS</b>	<b>OGC</b>	<b>RA</b>		<b>UNIDADES DE TRABAJO (UT)</b>	
f) k)	s)	e)	R.A. 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UT 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.	
		i)	R.A. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	UT 2: Integración de la contabilidad y metodología contable	
	g)	h)	e) i) ñ)	R.A. 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	UT 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial
		f)			
	s)	b) e)	R.A. 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	UT 4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y los cálculos comerciales	
	g) s)	e) m)	R.A. 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UT 5: Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	
s)	e) ñ)	R.A. 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la	UT 6: Registro contable de la actividad comercial		

			metodología contable y los principios y normas del PGC.	
	h) s)	e)	R.A. 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	UT 7: Gestión y control de tesorería

**COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS**

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

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

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

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

**OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS**

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable

y fiscal.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

#### **4.- CONTENIDOS.**

##### **Tema 1. La empresa y su patrimonio.**

- 1) La empresa.
- 2) La actividad empresarial.
- 3) Clases de empresas.
- 4) El patrimonio de una empresa.
- 5) Elementos patrimoniales.
- 6) Las masas patrimoniales.
- 7) El balance de situación
- 8) El equilibrio patrimonial.
- 9) El inventario.

##### **Temas 2. La contabilidad y las cuentas.**

- 1) La contabilidad.
- 2) Concepto de cuenta.
- 3) Clasificación de las cuentas.

- 4) Funcionamiento de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto.
- 5) Funcionamiento de las cuentas de regularización.
- 6) Transacciones económicas.
- 7) Convenio de cargo y abono en las cuentas.
- 8) Saldo de una cuentas.

### **Tema 3. la información contable.**

- 1) Los libros contables. Libros obligatorios y voluntarios.
- 2) El libro Diario.
- 3) El libro Mayor.
- 4) Libro de inventarios y cuentas anuales
- 5) Legalización de libros

### **Tema 4. El IVA. Concepto y Contabilización**

- 1) El impuesto sobre el Valor Añadido.
  - a) Concepto y ámbito de aplicación.
  - b) Tipos de operaciones
  - c) Sujeto pasivo
  - d) La base imponible
  - e) Devengo del impuesto
  - f) Tipos impositivos
  - g) Cuota tributaria
  - h) Liquidación del IVA
  - i) La regla de la prorrata
- 2) Regímenes especiales
  - a) Régimen especial del recargo de equivalencia
  - b) Régimen simplificado
  - c) Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca
- 3) La gestión del IVA

- a) Obligaciones formales del sujeto pasivo
  - b) Declaración censal 036/037
  - c) Declaración liquidación de IVA
  - d) Declaración anual de operaciones con terceros
- 4) Los libros registro de IVA
- a) Libro registro de facturas emitidas
  - b) Libro registro de facturas recibidas
  - c) Libro registro de bienes de inversión
  - d) Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
- 5) El IVA en la empresa.
- 6) La contabilización del IVA.
- 7) Resumen del IVA del ejercicio económico.

#### **Temas 5. El Plan General de Contabilidad y las PYMES.**

- 1) El PGC como normalización contable.
- 2) El marco conceptual de la contabilidad.
- 3) Normas de registro y valoración
- 4) Las cuentas anuales.
- 5) El cuadro de cuentas.
- 6) Definiciones y relaciones contables.
- 7) El corto y el largo plazo en el PGC.

#### **Tema 6. El ciclo contable en la empresa.**

- 1) El ciclo contable.
- 2) Regularización de gastos e ingresos.
- 3) Balance de situación
- 4) Amortizaciones.
- 5) Asiento de cierre.

- 6) Asiento de apertura.
- 8) El corto y el largo plazo en el PGC.

### **Tema 7. Documentación de la compraventa.**

- 1) El pedido
  - a) Clases de pedidos
  - b) Formalización del pedido
  - c) Nota de pedido y carta de pedido
  - d) Confirmación del pedido
  - e) Presupuesto de obras y servicios
  - f) Control de pedidos
- 2) Transporte de las mercancías
- 3) El albarán o nota de entrega
- 4) La factura
  - a) Requisitos de la factura
  - b) Documentos sustitutivos de la factura: el tique
  - c) Expedición y entrega de facturas
  - d) Cálculo del importe de la factura
  - e) La factura rectificativa

### **Tema 8. Gestión de cobros y pagos**

- 1) Pago al contado
  - a) Entrega de dinero en efectivo
  - b) Transferencia bancaria
  - c) Domiciliación bancaria
  - d) Tarjetas bancarias
- 2) El cheque
  - a) Elementos personales



- b) Elementos formales
  - c) Formas de emisión
  - d) Cheques especiales
  - e) Plazo para el cobro del cheque
  - f) Impago del cheque
- 3) El recibo
  - 4) Pago aplazado
  - 5) La letra de cambio
  - 6) El pagaré
  - 7) Negociación de efectos y gestión de efectos
  - 8) Factoring y Confirming
  - 9) Medios de pago en el comercio internacional

### **Tema 9. El Almacén**

- 1) El Almacén. Importancia.
- 2) Métodos de valoración de las Existencias.
- 3) Contabilización de las Existencias.

**Tema 10. Tratamiento Informático de la Contabilidad.**

- 1) Aplicación práctica Contabilidad Contasol

**Tema 11. Los Tributos. El sistema tributario en España**

- 1) El sistema tributario español.
- 2) los impuestos. Clases
- 3) El Impuesto sobre la renta personas físicas.
- 4) El impuesto sobre sociedades.
- 5) Los impuestos especiales
- 6) las tasas y contribuciones especiales

**Tema 12. Operaciones financieras. El interés**

- 1) Capitalización simple.
  - a) Cálculo del interés
  - b) Cálculo del capital final
  - c) Capitalización no anual
  - d) Método abreviado para el cálculo del interés
- 2) Actualización simple
- 3) Descuento comercial
  - a) Valor efectivo
  - b) Equivalencia financiera
- 4) Capitalización compuesta
  - a) Montante
  - b) Cálculo del interés
  - c) Valor actual
  - d) Cálculo del tipo de interés
  - e) Cálculo del tiempo

### **Tema 13. Los Préstamos y Créditos**

- 1) Los préstamos. Tipos
- 2) Métodos de Amortización de préstamos

### **5.- TEMAS TRANSVERSALES.**

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas

administrativas, contables, comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremágnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

## **6.- METODOLOGIA DE EVALUACION, CALIFICACION Y TEMPORALIZACION**

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la metodología a llevar a cabo y el seguimiento sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar tanto en clase como en sus casas, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Todas las actividades, ejercicios, exámenes serán en primer lugar explicados por el profesor en clase y posteriormente el alumno tendrá que realizar estos ejercicios u otros parecidos en clase y posteriormente evaluados. En esta línea el profesor llevará una ficha y control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos meses, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación muy avanzada. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo medidas para que los centros docentes sean entornos seguros, por lo que es oportuno establecer las pautas de actuación organizativas y de flexibilización curricular necesarias para el curso escolar 2021/22.

**El Protocolo contempla las siguientes situaciones:**

- **Actividad docente presencial.**
- **Situaciones excepcionales con docencia telemática:**
  - **Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan**

**estar en situación de aislamiento o cuarentena.**

- **Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.**

Uso de la webcam y diversas herramientas informáticas y de comunicación como sería el uso del Pases, Classroom, correo electrónico, y whatsapp.. A través de estas herramientas y tecnologías habrá un contacto y seguimiento constante y real por parte de los alumnos con el profesor.

### METODOLOGÍA A SEGUIR Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de calificación final tendrá como función que el alumno alcance o desarrolle los distintos Resultados de Aprendizaje que vienen establecidos en el Decreto Ley que regula estos estudios. Estos Resultados de Aprendizaje se llevarán a término por medio de los distintos Criterios de Evaluación.

Por tanto a la hora de evaluar y de calificar habrá que tener en cuenta que se alcancen todos y cada uno de estos Resultados de Aprendizaje

En cuanto a la Metodología a seguir tenemos que tener en cuenta y diferenciar, las dos vías y estar preparados para lo que pueda suceder a lo largo de este curso motivado por el problema del Coronavirus.

#### 1. Metodología en Clases Presenciales

El temario a impartir en este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es muy amplio por su contenido y desarrollo. Se ha dividido en 13 unidades didácticas distribuidas temporalmente en 3 sesiones de evaluación.

En cada uno de los tres trimestres se hará una temporalización por semanas a intentar cumplir (dependiendo del grado de dificultad y/o asimilación que los alumnos presenten). Al principio de cada unidad didáctica se hará una explicación general de los contenidos del tema, así como la relación con los temas anteriores. Una vez hecha esta primera presentación del tema se irá desarrollando sus contenidos intentando alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en este módulo, para ello realizaremos numerosas y variadas actividades tanto teóricas como prácticas.. Al final de cada uno de los temas se realizarán una o varias pruebas que podemos llamar exámenes o pruebas finales y junto al resto de las pruebas que se realicen del tema serán calificadas obteniéndose una calificación final de cada uno de los distintos temas que componen el contenido de este módulo.

Por tanto podemos dividir las tareas o pruebas en dos tipos:

1º. Tareas, pruebas y/o cuestionarios propuestos a los alumnos durante las clases diarias que tendrán una ponderación del 40%.

Estas pruebas y/ cuestionarios serán tanto de carácter teórico, como ejercicios prácticos como sería el realizar asientos contables, elaboración de balances, llevar el libro diario y el mayor, elaborar y contabilizar documentos de cobros y pagos, elaborar modelos de impuestos como el 300 y el 390, cuadros de amortización de préstamos, etc, así como también cuestionarios de respuesta corta o de tipo test.

A la hora de hacer esta ponderación y por tanto asigne su nota numérica se tendrán en cuenta:

Contenidos del ejercicio y/ o actividades: Se evaluará la idoneidad del ejercicio, la relación con todos los contenidos y su exactitud. Razonamiento y claridad de las respuestas

Realización de asientos contables en el libro diario y el libro mayor · Cuando se trate de cumplimentar documentos como Nóminas, letras de cambio, facturas, cheque, modelo 300 de IVA, pagarés, etc. se tendrá en cuenta tanto su forma de cumplimentación como el orden y limpieza.

Hacer supuestos completos desde el asiento de apertura hasta llegar al balance situación final, habiendo realizado el correspondiente asiento de regularización, todo esto utilizando documentos cumplimentados (en un principio se hará de forma manual y durante el tercer trimestre se hará utilizando el programa Contasol)

Realización de cálculos de operaciones financieras.

Estos ítems de calificación serán ponderados de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta el grado o nivel de acabado, así podemos encontrarnos con las siguientes situaciones:

- 1.- Excelente o Muy Bien: Se calificará con una ponderación de 9-10 puntos
- 2.- Bien: Los ejercicios están bien realizados pero tienen algunas carencias leves: Se calificará con una ponderación de 7-8 puntos
- 3.- Regular: Los ejercicios están bien planteados y con un razonamiento lógico, pero tienen carencias significativas. Se calificarán con una ponderación de 5-6 puntos.

4.- Mal: Los ejercicios están realizados y tienen algunos razonamientos y contenidos lógicos pero carecen de rigor y veracidad, con muchas deficiencias. Se calificará con una ponderación de 3-4 puntos

5.- Muy Mal: Los ejercicios no se han realizado en su totalidad y/o tienen muchas incongruencias y fallos de todo tipo. Se la califican con una ponderación de 1-2 puntos.

Cuando se evalúen la realización de asientos contables, se irán restando puntuación por cada asiento mal realizado.

2º Exámenes o pruebas finales de toda la unidad didáctica, relacionando todos y cada una de las ideas y contenidos de la unidad didáctica. Estas pruebas que se podrían denominar exámenes tendrán una ponderación del 60% restante. Estas pruebas y/o exámenes serán parecidos a los que realizaremos en las clases diarias.

La forma de calificación será la misma que la mencionada y enumerada anteriormente.

### 2º Metodología en Telemática Total

Previa consulta o seguimiento para comprobar que todos los alumnos del curso dispongan de equipos informáticos adecuados así como conexión a Internet

Aprovechando la existencia de plataformas digitales que facilitan el contacto directo entre profesor y alumnos para llevar a práctica una docencia virtual, vamos a utilizar estas herramientas. Voy a utilizar la plataforma Classroom para impartir las clases Online, además de la ayuda de Pasen, correos electrónicos y whatsapp.

A través de Classroom y con la secuenciación de contenidos por semanas que tenemos prevista cumplir, se llevará a cabo la programación de este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial.

Los alumnos recibirán semanalmente todas las actividades, materiales y apuntes necesarios para poder alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos

Habrà un seguimiento diario por parte del profesor con los alumnos y en todo momento habrá una perfecta conexión en la que los alumnos recibirán a continuación de estos entregar las actividades y ejercicios la correspondiente

corrección o sugerencias oportunas, así como la calificación obtenida.

La forma de calificación y por tanto la ponderación será de la misma forma que en la primera vía (clases presenciales).

En esta segunda vía (Telemática Total) se tendrá en cuenta la falta de contacto directo y por tanto el sobreesfuerzo que conlleva la falta de una presencia diaria y física entre profesor-alumno.

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

## **RECUPERACION**

En cuanto a la forma que el alumno tiene para recuperar los contenidos en cada una de las distintas evaluaciones tenemos que decir que este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es totalmente continúa y relacionada en sus contenidos a lo largo de su programación y por tanto durante todo el curso escolar.

Es por este motivo el de la continuidad, que no se realizaran exámenes de tipo parcial de recuperaciones. Si el alumno apruebe con éxito las evaluaciones superiores se considerara aprobada la evaluación suspensa anterior

## **7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**



Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas post-obligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son

variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
  - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
  - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
  - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar

Departamento de Administración y Gestión

qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en

**Miguel Martínez Sánchez**

función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
  - Se evaluarán los contenidos.
  - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de

las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

## **8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA**

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- d) Plan General Contable de PYMES.
- e) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- f) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- g) Equipos Informáticos con sus correspondientes herramientas digitales
- j) Bibliografía básica:
  - Plan General de Contabilidad para PYMES.
  - Proceso Integral de la Actividad Comercial de Paraninfo.
  - Proceso integral de la Actividad Comercial de Mc Graw-Hill.
  - Supuestos prácticos de Contabilidad de Deusto.
- k) Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:
  - Ordenador e internet.
  - Pizarra
  - Proyector

## **9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han hecho y que son las que les ha gustado mas a los alumnos por su interés.

Todos los años se han realizado algunas de estas visitas, este curso en principio parece difícil que se realicen por la situación de pandemia, en caso que el problema se vaya solucionando se intentara realizar alguna de las visitas programadas.

Estas actividades y algunas más se podrán realizar bien solo organizadas por el departamento de Administrativo o bien en colaboración con otros departamentos del centro

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc.....
- Participación en la VII edición de las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA.
- Visita a la empresa de informática Software del sol en Mengíbar
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

## 10.- TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

La distribución de los contenidos a lo largo del curso será de la siguiente forma:

	Título Unidad didáctica	Trimestre		
		1º	2º	3º
1	La empresa y su patrimonio	X		
2	La contabilidad y las cuentas	X		
3	La información contable. libros de contabilidad	X		
4	El IVA. Concepto y contabilización	X		
5	El Plan General de Contabilidad	X		
6	El Ciclo Contable	X		
7	Documentación de la Compra-venta		X	
8	Gestión de Cobros y pagos.		X	
9	El Almacén		X	
10	Aplicación Práctica Contabilidad. Contasol		X	
11	Los Tributos. El sistema tributario en España			X
12	Las Operaciones Financieras. El interés			X
13	Los Préstamos y Créditos			X

Una vez hecha la distribución de las distintas unidades didácticas que componen el temario de la programación del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial correspondiente al módulo de 1º de Administración y finanzas vamos a proceder a hacer una temporalización más detallada por semanas a lo largo del presente curso escolar.

Vamos a empezar a partir del 23 de Septiembre del 2021 como la primera semana del curso y vamos a dar por terminado el 15 de mayo 2022.

Esta temporalización por semanas vamos a intentar cumplirla tanto para la modalidad o vía de **clases presenciales** con o sin parte del grupo a través de sesiones de videoconferencias como en la segunda vía **Telemática Total** modalidad propuesta ante un posible cierre del instituto motivado por el problema del Coronavirus dado por una orden tanto a nivel autonómico como a nivel nacional

Como ya he comentado anteriormente esta distribución de los contenidos, tareas actividades, ejercicios y exámenes es una propuesta que se hace para

ser cumplida basada en la experiencia de otros años, pero siempre estará supeditada al ritmo de aprendizaje de los alumnos

➤ **1º EVALUACIÓN:** TEMAS 1, 2, 3, 4 y 5  
Nº DE SEMANAS: 13  
FECHA INICIO: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021  
FECHA FINALIZACIÓN: 22 DE DICIEMBRE 2021

### **PRIMERA SEMANA**

#### **TEMA 1º. La Empresa y su Patrimonio**

- La actividad Empresarial
- La empresa. Clases de empresas
- El ciclo de la actividad de la empresa

### **SEGUNDA SEMANA:**

- La función comercial de la empresa
- Los departamentos.
- Los Organigramas

### **TERCERA SEMANA:**

- El patrimonio en las empresas.
- Elementos Patrimoniales.
- Masas Patrimoniales

#### **TEMA 2º: La Contabilidad y las Cuentas.**

### **CUARTA SEMANA:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable
- Las cuentas.
- La ecuación fundamental
- La partida Doble

### **QUINTA SEMANA:**

- Clasificación de las cuentas.
- El libro Diario
- El libro Mayor.
- Los asientos contables

### **SEXTA SEMANA:**



### **TEMA 3º. La Información Contable. Libros de contabilidad**

- Obligación contable de los empresarios.
- Libros contables.
- Legalización de libros contables

#### **SÉPTIMA SEMANA:**

- El Balance.
- Los Inventarios
- Principios y normas de contabilidad

#### **OCTAVASEMANA:**

### **TEMA 4º EL IVA. CONTABILIZACIÓN**

- El impuesto de IVA
- Mecanismos de recaudación del IVA

#### **NOVENA SEMANA:**

- Calendario Fiscal del IVA
- Contabilización del IVA.
- Asientos contables de liquidación del IVA

#### **DÉCIMA SEMANA:**

### **TEMA 5º. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.**

- Planificación contable.
- El plan general de contabilidad.
- Estructura del plan general de contabilidad
- Las cuentas anuales

#### **SEMANA ONCE:**

- Las cuentas de Balance.
- Los grupos contables de cuentas de balance.
- Los grupos contables de cuentas de gestión.

#### **SEMANA DOCE:**

- Contabilización aplicando todo lo visto hasta ahora.
- Ejercicios de supuestos contables completos utilizando todo lo visto hasta este momento.
- Pruebas, actividades y exámenes finales de este trimestre

➤ **SEGUNDA EVALUACIÓN:** TEMAS Nº : 6, 7, 8 y 9  
NÚMERO DE SEMANAS: 11  
FECHA INICIO: 10 de Enero de 2021  
FECHA FINALIZACIÓN: 26 de Marzo de 2021

**PRIMERA SEMANA:**

**TEMA Nº 6: EL CICLO CONTABLE.**

- Funcionamiento de la cuenta de mercaderías
- Contabilización de las cuentas de Gestión
- La regularización contable

**SEGUNDA SEMANA:**

- Contabilización de las existencias.
- Realización de supuestos contables
- El proceso contable. Contabilización

**TERCERA SEMANA:**

**TEMA Nº 7: DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRA-VENTA**

- El pedido.
- Los presupuestos.
- El Albarán.
- La Factura

**CUARTA SEMANA:**

- Facturas simplificadas
- Contabilización de las Facturas
- Ejercicios completos de todo el proceso de compra-venta

**QUINTA SEMANA:**

- El contrato de compra-venta
- Efectos legales.
- La carta de porte
- Cláusulas Incoterms

**SEXTA SEMANA:**

**TEMA Nº8: GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS**

- Los pagos al contado. Documentos
- El cheque.
- Tipos de cheques.
- La letra de cambio.

- El Pagaré.

### **SÉPTIMA SEMANA :**

- Contabilización del descuento de efectos
- Contabilización de la Gestión de cobro
- El leasing y Factoring

### **OCTAVA SEMANA:**

#### **TEMANº 9: EL ALMACÉN**

- Las Existencias.
- Gestión de Inventarios.
- Métodos de valoración de existencias.
- Fífo, Lifo y el Precio Medio Ponderado

### **NOVENA SEMANA:**

- Ejercicios de fichas de almacén.
- Supuestos contables completos de todo lo visto hasta ahora

### **DECIMA SEMANA:**

- Ejercicios y tareas de todos los contenidos de trimestre

### **SEMANA ONCE:**

- Exámenes o Pruebas finales del Trimestre.

➤ **TERCERA EVALUACIÓN:** TEMAS 10, 11, 12 y 13  
NÚMERO DE SEMANAS: 8  
FECHA INICIO: 5 de Abril del 2021  
FECHA FINALIZACIÓN: 20 de Mayo del 2021

### **PRIMERA SEMANA:**

#### **TEMA 10: APLICACIÓN PRÁCTICA CONTABILIDAD. PROGRAMA CONTASOL.**

- Conocer el programa de contabilidad Contasol
- Llevar el proceso contable por este programa Contasol

### **SEGUNDA SEMANA:**

- Contabilización utilizando Contasol de supuestos prácticos completos y cumplimentando y contabilizando todos los documentos de compras ventas y de cobros-pagos.

### **TERCERA SEMANA:**

#### **TEMA 11: Los Tributos.. El sistema tributario en España**

- El sistema tributario en España
- Clases, elementos tributarios
- El IVA como impuesto.
- Regímenes de IVA

### **CUARTA SEMANA:**

#### **TEMA 12: Las Operaciones Financieras**

- Concepto de operación financiera. Elementos
- La Capitalización Simple
- La Capitalización Compuesta.
- Ejercicios prácticos de capitalización

### **QUINTA SEMANA:**

- Redacción y elaboración de documentos administrativos:  
La denuncia, la solicitud y las alegaciones
- Los recursos administrativos
- Ejercicios y actividades del Tema

### **SEXTA SEMANA:**

#### **TEMA 13: Los Préstamos y Créditos**

- Los préstamos. Tipos
- El Crédito bancario.
- Métodos de Amortización de préstamos : Francés y Cuotas de Capital Constantes.
- Ejercicios prácticos de amortización de préstamos

**Al final del tercer trimestre durante los días del 20 de mayo al 31 de mayo se llevarán a cabo los exámenes finales del trimestre y de recuperación si los hubiera del total de los contenidos del curso**

**El ciclo formativo de grado superior termina a finales de mayo y durante el mes de junio del 2022 se dedicará a aquellos alumnos que tengan que recuperar algunos contenidos que no hayan conseguido aprobarlos durante el curso ordinario septiembre a mayo.**

**Para ello se seguirá los mismos horarios de clase y se realizará una labor de refuerzo sobre aquellos contenidos suspensos.  
Al final de junio se realizará la evaluación extraordinaria**