



PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2022/2023

MÓDULO / CICLO DE GRADO PIAC/ GS ASISTENCIA A LA DIRECCION

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

- RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
 RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
 RA3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
 RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa
 RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa
 RA6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC
 RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

CONTENIDOS.

BLOQUE 1	ACTIVIDAD EMPRESARIAL
BLOQUE 2	TRIBUTACIÓN EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL
BLOQUE 3	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA
BLOQUE 4	GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA
BLOQUE 5	ELEMENTOS PATRIMONIALES Y CONTABILIDAD

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
UD0 PRESENTACIÓN DEL MÓDULO, EVALUACIÓN INICIAL. UD1 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PATRIMONIO EMPRESARIAL. UD2 METODOLOGÍA CONTABLE UD3 LOS LIBROS CONTABLES UD4 EL CICLO CONTABLE UD5 LA NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD UD11 COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC UD13 GASTOS E INGRESOS	UD 6 SISTEMA TRIBUTARIO UD 7 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I) UD 8 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (II) U10 GESTIÓN DOCUMENTAL COMPRAVENTA UD12 LAS EXISTENCIAS	UD14 OPERACIONES FINANCIERAS. UD15 EL PAGO EN LA COMPRAVENTA UD 17 GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

METODOLOGÍA.

Se trata de un módulo eminentemente práctico, aunque se base en una serie de conceptos teóricos. Por este motivo, el profesor planteará actividades y ejercicios prácticos de dificultad creciente, buscando, en la medida de lo posible, la globalidad de las operaciones, para que el alumnado sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos al ámbito de la empresa.

En el bloque “Registro contable de la actividad comercial”, una vez expuestos los conceptos necesarios, resulta aconsejable la realización de numerosos ejercicios que confluyan, finalmente, en el desarrollo del ciclo contable. Considerando que la mayor parte de los contenidos recogidos en este módulo tienen una aplicación eminentemente práctica, para completar la formación del alumnado debe tomarse en consideración el uso del ordenador como herramienta de apoyo.

En classroom estará a su disposición diferente material, ejercicios resueltos, ejercicios de autoevaluación, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- Se han determinado 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 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.
- 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:

- 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 compraventa.
- 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.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

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

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

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

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

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

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

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

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.



j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Duración: 100 horas.

Contenidos básicos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

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

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

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1- Realización de exámenes y/o controles orales y/o escritos: 70%

2- Trabajos individuales o en grupo, realización de actividades: 30%

Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán que presentarse al examen final de curso y entregar todas las actividades evaluables del curso.

En la observación que se obtiene de la corrección de los materiales que el alumno desarrolla en sus trabajos o proyectos, así como de las pruebas escritas, se valorará especialmente la expresión escrita y el uso con rigor de la terminología específica de la materia, el orden, la presentación y el diseño de los distintos informes, trabajos y proyectos; el uso de fuentes de información.



En cada evaluación se realizará al menos una prueba escrita, sobre los resultados de aprendizaje vistos.
La calificación del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
La calificación final se obtendrá realizando la media aritmética de las notas obtenidas (previamente el redondeo) en las evaluaciones primera, segunda y tercera.

RECUPERACIÓN.

Para obtener la nota de cada trimestre, se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje cuya nota sea igual o superior a 5. En caso contrario, en el boletín de notas aparecerá suspenso. Posteriormente a cada evaluación se podrán recuperar las partes no superadas mediante la realización de una prueba escrita.
Los alumnos que deseen subir nota, podrán presentarse a una prueba al final de curso con toda la materia del módulo.