

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA INMACULADA FERNÁNDEZ JUNCAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

As ocupacións e os postos de traballo máis habituais serán: Administrativo de oficina, Administrativo comercial, Contable, Administrativo de loxística, Administrativo de banca e seguros, Administrativo da Administración Pública, Administrativo en asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, Responsable de atención á clientela.

O entorno produtivo de Bueu é comarca está baseado en PEMES, , que realizan todas as distintas funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

O cambio constante na lexislación fiscal exige, ademais, unha actualización constante por parte destes profesionais e unha actitude favorable cara á aprendizaxe ao longo da vida.

## 3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa e a Contabilidade . O patrimonio	Sectores económicos. Ciclo económico da actividade empresarial. Pagos e cobros fronte a gastos e ingresos. A empresa. Clases de empresas. A Contabilidade. Finalidades da contabilidade. División da contabilidade. Destinatarios da información contable. Concepto. Elementos patrimoniais. Equilibrio patrimonial. Masas patrimoniais. Inventario: concepto. clases. Realización práctica. Exemplo Balance de situación.	12	5
2	A normalización contable. O Plan Xeral de Contabilidade	Normalización contable. Planificación contable. O Plan Xeral de Contabilidade. Estructura do Plan Contable	7	5
3	Metodoloxía contable. Os libros contables.	Os feitos contables. As contas. Clasificación e funcionamento das contas. Tecnicismos das contas. A partida dobre . Análise e representación dos feitos contables: O libro Diario. O libro Maior. Balance de comprobación. Gastos e ingresos. Os rexistros tradicionais. Obrigación contable dos empresarios. Libro Diario. Libro Maior. Libro de Inventarios e Contas anuais. Legalización dos libros. Levanza dos libros. Conservación dos libros. Valor probatorio dos libros. Segredo da contabilidade .	15	5
4	O ciclo contable	O ciclo contable. Fases do ciclo contable: Operacións iniciais. Sucesivas operacións e operacións de peche.	10	10
5	O sistema Fiscal Español	Os Tributos. Clases de Tributos. Elementos tributarios. Os impostos en España. Os impostos das Facendas locais.	7	5
6	O Imposto sobre o valor engadido (I)	Concepto e ámbito de aplicación. Operacións suxeitas. Operacións non suxeitas. Operacións exentas de IVE. Suxeito pasivo. Devengo do imposto. Base imponible. Tipos impositivos. Cuota tributaria. Liquidación do IVE. Regla de Prorrata.Obrigacións formais: Declaración Censal (036/037). Presentación das declaracións/liquidacións do IVE periódicas modelo 303 e declaración resumen anual modelo 390. Declaración anual de operacións con terceiras persoas modelo 347. Libros rexistro de IVE.	11	5

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
7	A actividade comercial. Xestión de Stocks.	O contrato mercantil: contrato de compra venda. A actividade comercial: organización da empresa. Cálculos da actividade comercial: o prezo. Concepto de almacén. A Xestión de stocks. Tipos de stocks. Niveis de existencias. A rotura de stocks. A rotación de stocks. Niveis de reposición. O inventario.	10	5
8	Documentación administrativa da compra-venda	O pedido de mercadorías. Transporte das mercadorías. O albará ou nota de entrega. A factura. Tipos de facturas. Requisitos das facturas. Documentos substitutivos da factura. Expedición e entrega de facturas. Duplicados e copias de facturas. Conservación de facturas. Cálculos que deben reflexarse na factura. Rectificación das facturas e nota de abono.	14	5
9	O Imposto sobre o valor engadido (II)	Rexímenes especiais do IVE: Rexime Simplificado(modelos 310 y 311) , Réxime do comercio minorista.	7	5
10	Operacións financeiras. O Interés.	Introducción. Tipos de operacións financeiras. Tasa o tipo de interés. Capitalización simple. Actualización simple. Desconto. Capitalización composta. Productos financeiros básicos.	12	5
11	Xestión de cobros e pagos	Introducción. Pago o contado . O cheque. O recibo. Pago aprazado. A letra de cambio. O pagaré. O recibo normalizado. Medios de pago en comercio internacional. Operacións financeiras básicas na xestión de cobros e pagos: Negociación e xestión de efectos. Factoring. Confirming	18	5
12	Xestión e control de Tesouraría.	A tesouraría. Libros rexistro de tesouraría : Libro de caixa . Libro de bancos. Libros de rexistro de efectos a cobrar e a pagar. Xestión de contas bancarias. Banca en liña . Operacións coas administracións públicas. A xestión de tesourería. Presuposto de tesouraría.	6	5
13	As existencias. Compras e vendas	Concepto e clases de existencias. Compras de mercadorías. Prezo de adquisición. Contas de gastos e ingresos relacionadas coas compras Coste de produción. Vendas de mercadorías. Contas de gastos e ingresos relacionadas coas vendas. Valoración das vendas de mercadorías. Ingresos por prestación de servizos. Regularización das existencias. Valoración das existencias. Métodos de valoración. Fichas de almacén. Problemática de envases e embalaxes. Anticipos a provedores. Problemática contable dos dereitos de cobro sobre clientes e deudores.	18	20
14	Fin de exercicio . Contas anuais	Proceso de regularización: Regularización das existencias. Reclasificación. Periodificación. O imposto sobre beneficios. Cálculo do beneficio dun exercicio económico. Asento de peche . Aplicación do resultado. Contas anuais. Balance de situación. Conta de pérdas e ganancias.	12	15

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e a Contabilidade . O patrimonio	12

**4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	SI

**4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Defínense os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.  Empresa: concepto e tipos.  Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.  Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	A normalización contable. O Plan Xeral de Contabilidade	7

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícaronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA6.1 Identifícaronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.
Aplicacións informáticas.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Metodoloxía contable. Os libros contables.	15

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	O ciclo contable	10

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

Criterios de avaliación
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Resultado contable.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	O sistema Fiscal Español	7

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO



**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.  Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.  Elementos do imposto.  Clasificación dos impostos: directos e indirectos.  Elementos tributarios do IS e do IRPF.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	O Imposto sobre o valor engadido (I)	11

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.7 Distingúronse e recoñécéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	A actividade comercial. Xestión de Stocks.	10

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Actividade comercial. Cálculos da actividade comercial.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Documentación administrativa da compra-venda	14

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

**4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

Criterios de avaliación
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	O Imposto sobre o valor engadido (II)	7

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

**4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

**Criterios de avaliación**

CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

**4.9.e) Contidos**
**Contidos**

Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	Operacións financeiras. O Interés.	12

**4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

**4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**
**Criterios de avaliación**

CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Capitalización simple.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.
Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.
Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

**4.11.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
11	Xestión de cobros e pagos	18

**4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

**4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA5.2 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

**Criterios de avaliación**

CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

**4.11.e) Contidos**
**Contidos**

Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.

Medios de cobramento e pagamento.

Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

**4.12.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
12	Xestión e control de Tesouraría.	6

**4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

**4.12.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**
**Criterios de avaliación**

CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

Criterios de avaliación
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

#### 4.12.e) Contidos

Contidos
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.



**4.13.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
13	As existencias. Compras e vendas	18

**4.13.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

**4.13.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

**4.13.e) Contidos**

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

Contidos
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas. Operacións relacionadas coas existencias. Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento. Problemática contable dos dereitos de cobramento. Declaración-liquidación de IVE. Desenvolvemento do ciclo contable. Aplicacións informáticas.

**4.14.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
14	Fin de exercicio . Contas anuais	12

**4.14.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Registra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

**4.14.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

**Criterios de avaliación**

CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

**4.14.e) Contidos****Contidos**

Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

Operacións relacionadas coas existencias.

Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

Problemática contable dos dereitos de cobramento.

Declaración-liquidación de IVE.

Desenvolvemento do ciclo contable.

Aplicacións informáticas.

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación****5.1 MINIMOS ESIXIBLES**

CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5. Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.

CA1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

CA2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

- CA2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
- CA2.4. Recoñeceróñse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
- CA2.5. Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
- CA2.6. Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
- CA2.7. Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
- CA2.8. Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
- CA2.9. Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
- CA3.2. Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.
- CA3.4. Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
- CA3.5. Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
- CA3.7. Distinguíronse e recoñeceróñse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
- CA3.8. Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
- CA3.9. Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
- CA3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
- CA3.11. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- CA4.3. Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
- CA5.2. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
- CA5.4. Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
- CA5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
- CA5.6. Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
- CA6.1. Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
- CA6.2. Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
- CA6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
- CA6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
- CA6.5. Rexistráronse dos feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
- CA6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
- CA6.8. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
- CA7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

## 5.2 CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A cualificación final de cada avaliación resultará da suma da media ponderada da nota de cada tema avaliado na mesma. Para o calculo da ponderación por tema, terase en conta a ponderación que os seus contidos teñen nas distintas unidades didácticas segundo esta programación.

Ademais para o cálculo da nota de cada tema terase en conta o seguinte:

1.-Nota acadada na proba escrita realizada. ( entre un 95 e un 100%- se non se propoñen actividades avaliadas na aula virtual- sobre 10 puntos).

As probas escritas teóricas poderán constar de preguntas curtas, preguntas de verdadeiro ou falso, ou preguntas tipo test. A parte práctica consistirá na resolución de problemas prácticos similares ós que se realizan habitualmente nas clases.

2.- Realización de tarefas, cuestionarios e casos prácticos : dependendo da cantidade e complexidade das actividades avaliadas propostas en cada tema estas valerán entre un 0% e un 5% no calculo da súa nota. As actividades avaliadas establecerá a profesora valorando a cantidade e calidade ( limpeza, redacción correcta, sen faltas de ortografía, claridade e secuencias de operacións na resolución de exercicios, etc.) das mesmas e o cumprimento dos prazos de entrega.

O alumnado deberá entregar estas a través de aula virtual empregada habitualmente (Moodle). A profesora elaborará unha táboa de observación ou no seu caso unha lista de cotexo, do seguimento dos exercicios, cuestionarios e casos prácticos propostos.

3.-A nota final do módulo será a media ponderada da nota de cada tema de acordo coas ponderacións establecidas para cada unidade didáctica nesta programación.

Será necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superar o módulo.

#### OUTRAS CONSIDERACIÓNS

- A conduta fraudulenta na realización dunha proba (substitución do exame por outro xa elaborado, copiar doutro exame, consulta de libros ou apuntes, consulta de aparellos electrónicos, etc.) darán lugar á retirada do exame. A materia obxecto da proba escrita acumularase á materia da seguinte proba para a súa avaliación.

- Cando un alumno falte a unha proba escrita deberá ser por causa xustificada, ben por enfermidade (debendo entregar o correspondente xustificante médico) ou ben por unha causa de forza maior (ingreso hospitalario, enfermidade, morte dun familiar ata o segundo grado, citación xudicial...), e só nestes casos se realizará unha proba escrita noutra día. A data será decidida pola docente. As faltas de asistencia a probas escritas sen que medie tal xustificación implicarán unha valoración da materia obxecto da mesma de 0 puntos.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno non alcance unha cualificación suficiente en calquera dos conceptos avaliados, estableceranse actividades específicas de recuperación que realizarán o longo das unidades seguintes. Estas actividades poden consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicados en : probas, resolución de cuestionarios, exercicios de repaso, resolución de casos, traballos para facer na casa, exposicións, etc..

No caso de confinamento, a entrega de tarefas farase on line e a realización de exames e probas escritas tamén

### 6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A avaliación continua supón que o alumno que asiste regularmente a clase e supera a terceira avaliación ten superado o módulo. Segundo a normativa vixente o número de faltas que implica a perda do dereito a avaliación continua no módulo será do 10% respecto da súa duración total.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos que consistirá nunha proba obxectiva sobre o programa completo de Proceso integral da actividade comercial que terá que superar e será cualificada como Aprobada ou Suspensa.

Para superar o módulo será necesario acadar unha cualificación mínima de 5 puntos. Será requisito imprescindible a presentación do material elaborado no módulo o longo do curso.

No caso de confinamento, a proba realizarase on line e será necesario ter presentados todos os traballos e exercicios de recuperación da materia propostos

## 7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O Departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación do módulo. Esta revisión diranos o grao de cumprimento da mesma, e xustificaranse de forma razoada as desviacións que se produciran, e si é necesario, revisarase a programación de aula para regularizar a situación o antes posible.

Trimestralmente comprobarase que os alumnos adquiriron as capacidades elementais de cada unidade didáctica, e no seu caso, programaranse actividades de recuperación e reforzo.

Ademais cumprimentaranse un test de autoavaliación da práctica docente, que será acordado para todos os membros do Departamento

A final de curso farase una valoración do grado de cumprimento da programación para poder reformulala en anos posteriores, si é necesario.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días de clase o profesor titor observará o nivel de coñecementos dos seus alumnos, a súa actitude, comportamento. Tamén recabará información sobre os estudos cursados polo alumnado, cursillos que posúan, e experiencia profesional, e todos cantos aspectos resulten de interese para a práctica docente. Toda esta información recollerase mediante unha ficha e exporase na sesión de avaliación inicial que se realizará ao remate do primeiro mes de cada curso. Esta sesión de avaliación inicial permitira no seu caso adoptar medidas de reforzo educativo o de flexibilización modular.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Á vista da avaliación inicial e tamén en función da evolución posterior, as medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para o alumnado que as precise, atenderán aos seguintes criterios:

\*Adaptacións de centro e de aula:

Colocación da alumna/o preto da mesa da profesora ou profesor.

\*Adaptacións na metodoloxía:

- Atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesorado.
- Promover a súa participación con preguntas.
- Planificar actividades con diferentes niveis de dificultade ou de execución.
- Asegurarse de que antes de iniciar unha actividade entendeu o que ten que facer e os pasos que ten que seguir.
- Facer preguntas sobre a actividade realizada para que sexan capaces de descubrir os erros cometidos.
- Facilitarlle máis tempo para rematar as tarefas da clase.
- Fraccionar o traballo en tarefas curtas.
- Facilitar que o alumnado individualmente, ou mediante formación de subgrupos, poidan levar un ritmo diferente de aprendizaxe, dependendo da súa formación previa e das súas capacidades e intereses.
- Clases "entretidas" e motivadoras ao tempo que formativas, aplicando unha metodoloxía activa, na que a docente non se estenda en explicacións teóricas, en beneficio da simulación práctica e a experimentación a través do ordenador.

\*Utilizar reforzos positivos para motivar:

- Destacar os progresos, aínda que no conxunto dun exercicio non estea correctamente resolto, destacando o esforzo realizado para manter altas as expectativas de logro.

\*Adaptación das formas e instrumentos de avaliación:

- Proporcionar tempo adicional nas probas.
  
- Probas teóricas:
  - o Ter en conta ao alumnado á hora de elixir o tipo de preguntas da proba: verdadeiro/falso, elección múltiple (tipo test), preguntas curtas, pechadas, claras, formuladas de forma sinxela, evitando as dobres negativas,.... Destacar as palabras clave no enunciado. Aumentar o tamaño da letra e o espazo interlineal, se é preciso.
  - o Asegurarse de que o alumnado lee completamente e comprende as preguntas para poder contestalas correctamente.
  
- Probas prácticas:
  - o Instrucións moi precisas.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Na actualidade a organización da actividade produtiva e do traballo esixe aos profesionais da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e iniciativa na toma de decisións e no desenrolo das tarefas, e a vocación de atención ao público.

Neste módulo fixaremos como obxectivos da educación en valores:

- Recoñecer a propia identidade e tomar conciencia das súas capacidades persoais como medio para acadar unha progresiva e sólida autoafirmación da personalidade.
- Formarse unha imaxe axustada de si mesmo que lle permita asumir a súa propia vida.
- Utilizar o diálogo na resolución dos conflitos laborais.
- Participar en actividades de grupo dentro da clase/empresa, con actitudes solidarias e tolerantes, recoñecendo a valorando a diferenza entre persoas.
- Coidar da boa conservación da aula e do material, e manter unha mínima orde.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse ó longo do curso saídas para visitar distintas empresas da zona, que serán programadas ao inicio do curso polo departamento. Para o curso 2016/17 está programada a visita a factoría de Inditex en Arteixo (A Coruña) e unha visita a Oporto.



Tamén se fará unha visita a Pontevedra para que coñezan os distintos organismos públicos : Facenda, Rexistro Mercantil, Xunta de Galicia, Seguridade Social, etc...  
Asistirán a calquera charla ou conferencia que se programe no centro e que estea relacionada coa materia do ciclo.

## 10.Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía

O método de traballo consistirá principalmente nunha exposición e explicación por parte da profesora dos conceptos fundamentais da materia, apoiada en temas ou apuntes entregados os alumnos, para pasar a continuación a desenvolver actividades e exercicios relacionados co explicado. O módulo impartirase semanalmente en dúas sesións de dúas horas e unha dunha hora, isto permitirá compaxinar en cada sesión a explicación teórica coa realización individual de exercicios e a corrección dos mesmos en grupo.

O traballo será individual, tanto na aula como no ordenador, para propiciar a iniciativa e o proceso de autoaprendizaxe, o desenvolvemento de capacidades de comprensión e análise e de busca e manexo de información. O traballo individual de cada alumno será realizado baixo a observación e axuda directa da profesora, que poderá exercerla en maior ou menor media dependendo do número de alumnos.

O alumno deberá enfrontarse a casos prácticos sobre procesos de traballo relacionados coa realidade financeira e administrativa do súa contorna e cun grado crecente de dificultade.

O módulo impartirase na aula do Ciclo e dende principio de curso empregaranse aplicacións informáticas para irse familiarizando cos programas. Empregaremos as aplicacións Contasol e factusol por ser das máis empregadas e coñecidas nas pequenas e medianas empresas do nosa contorna e estar dispoñible no centro.

A profesora, partindo da información que ten sobre os coñecementos dos alumnos, presentará actividades que susciten interese e para favorecer a atención a diversidade, empregará, si é necesario con algún alumno, materiais distintos ou de reforzo.

### 10.2) COVID-19

En caso de suspensión das actividades lectivas por partes das autoridades educativas o desenvolvemento do módulo levarase a cabo a través dunha ensinanza a distancia por medios telemáticos, empregando a Aula Virtual do centro, á que ten acceso o alumnado do módulo.

A ensinanza telemática seguirá, dentro das posibilidades que permite a plataforma, o mesmo procedemento de ensinanza e aprendizaxe co detallado nesta programación. Empregarase como guieiro do proceso o libro de texto e as actividades que están deseñadas para cada unidade didáctica e empregaranse a aula virtual para a entrega de tarefas, realización de probas de avaliación, comunicación de instrucións ou aclaracións, resolución de dúbidas, etc.

O proceso de avaliación realizarase por medio da aula virtual na presentación de tarefas e nas probas escritas só se non é posible realizalas presencialmente, respetando ao máximo os instrumentos e criterios de avaliación detallados no apartado 5 da programación (Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación).



As probas escritas terán carácter obrigatorio e realizaranse nas datas e no tempo indicados . A ausencia inustificada a estas probas conlevará automaticamente a cualificación da proba cun cero. No caso de ausencia por causa xustificada a una proba, o alumno deberá poñerse en contacto coa profesora (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso a profesora propondrá ó alumnado implicado una data alternativa para a realización da proba.

Traballos, exercicios e/ou exposicións: o alumnado deberá realizar as tarefas que a profesora propoña con carácter avaliable correspondentes ás unidades didácticas. Estas tarefas serán entregadas por medio da aula virtual, segundo a forma establecida e dentro do prazo marcado para tal finalidade. As tarefas non entregadas ou as entregadas fóra do prazo sinalado serán cualificadas cun cero agás causas debidamente xustificadas e documentadas

### 10.3) Recursos

- Instalacións: Aula de grupo dotada cun ordenador por alumno, pantalla dixital, impresora e conexión a internet.
- Calculadora
- Biblioteca de aula:
  - . Apuntes proporcionados pola profesora.
  - . Libros de Texto da editorial Macmillan, Paraninfo, Editex e McGraw.
  - . Plan Xeral de Contabilidade de PEMES.
  - . Impresos oficiais( nóminas, facturas, impresos de liquidación do IVE, Tc...)
- Aplicacións informáticas:
  - . Aplicación Contasol e Factusol.
  - . Word e Excel
- Internet: paxina da AEAT para impresos e outras paxinas de organismos públicos.
- O libro de texto que guiará ás sesións durante este curso será o da editorial Editex (Autores: M<sup>a</sup> Dolores Ortega e AlvadorL. Garijo), aínda que tamén se poden facilitar apuntamentos ou exercicios distintos dos marcados no citado libro de texto.