

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N°1		
EL CICLO ECONÓMICO Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 22	Ponderación: 10%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las fases del ciclo económico. - Diferenciación de los conceptos de inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pagos e ingreso/cobro. - Distinción de los diferentes sectores y subsectores económicos según la tipología de actividades de diferentes empresas. - Definición de los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales. - Identificación de las masas patrimoniales. - Entendimiento de la relación entre el patrimonio económico y financiero, y de estos con el ciclo económico de la empresa. 	<p>1.1. La actividad económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Factores de producción - Sectores económicos - Agentes económicos - Ciclo económico <p>1.2. La actividad empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa - Clasificación de empresas <p>1.3. La contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidad, características y tipos - El patrimonio de la empresa <p>1.4. El inventario</p>

- Clasificación de los diferentes elementos en masas patrimoniales.		
Aspectos del Saber Estar		
Tareas y Actividades		
<u>Iniciales y desarrollo:</u> Actividad 1: Calcula la productividad del factor trabajo. Actividad 2: Calcula la productividad del factor trabajo y su tasa de variación. Actividad 3: Identifica los agentes económicos. Actividad 4: Estructura económica y financiera. Actividad 5: Calcula la rentabilidad. Actividad 6: Clasifica las empresas. Actividad 7: Formas jurídicas. Actividad 8: Identifica el tipo de elemento patrimonial. Actividad 9: Clasifica en masas patrimoniales (balance). Actividad 10: Inventario.		
<u>Repaso y profundización:</u> Actividad 11: Clasifica las empresas. Actividad 12: Calcula la productividad del factor trabajo y su tasa de variación. Actividad 13: Identifica los agentes económicos. Actividad 14: Calcula el valor del patrimonio. Actividad 15: Calcula la rentabilidad. Actividad 16: Tipos de sociedades. Actividad 17: Clasifica en masas patrimoniales (balance).		
<u>Evaluación:</u> Prueba teórica (1). Práctica BAL-INV.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10	Prueba teórica (1)
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15	
c) Se han distinguido los diferentes sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15	
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.	10	
	10	

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10	
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15	
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	25	Práctica BAL-INV
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol. - Cañón proyector y/ o pizarra digital. - Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill. - Apuntes UA1. - Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°2		
LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 12	Ponderación: 4,5%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>
Resultados de Aprendizaje	
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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la normativa fiscal básica y de los principios tributarios. - Clasificación de los tributos, y de los impuestos. - Identificación de los elementos tributarios generales a todos los tributos, y en concreto, del IS, IRPF e IVA. - Identificar las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial. 	<p>2.1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario. - Clasificación de los tributos. <p>2.2. Tributos que afectan a la actividad empresarial.</p> <p>2.3. Elementos tributarios.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la necesidad de recaudar recursos para el sostenimiento de los gastos de la administración pública. 	
Tareas y Actividades	

Iniciales:

Actividad 1: Cuestiones sobre impuestos de la actividad empresarial.

Desarrollo:

Actividad 2: Clasifica los impuestos en directos e indirectos.

Actividad 3: Determina el impuesto aplicable y qué tipo de impuesto.

Actividad 4: Clasifica los impuestos de la actividad empresarial según la administración que los gestiona.

Actividad 5: Obligación de retener y modelos de liquidación.

Actividad 6 Diversas cuestiones sobre el IS.

Actividad 7: Diversas cuestiones sobre el IAE.

Actividad 8: Diversas cuestiones sobre el IBI y el IVTM.

Actividad 9: Aplicación del IAE en diferentes supuestos.

Actividad 10: Calcula el IBI de varios inmuebles según el tipo de gravamen de tu municipio.

Actividad 11: Sujeto pasivo del IBI.

Evaluación:

Prueba teórica (2).

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5	Prueba teórica (2)
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	10	
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10	
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	5	
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol.- Cañón proyector y/ o pizarra digital.- Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill.- Apuntes UA2.- Calculadora.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°3		
EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 24	Ponderación: 10,5%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>

Resultados de Aprendizaje

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.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las diferentes actividades u operaciones en sujetas al 21%, al 10%, al 4% o exentas; y no sujetas. - Diferenciación de los diferentes regímenes del IVA y las características principales del Régimen especial del recargo de equivalencia, de simplificado, de la agricultura ganadería y pesca, y la regla de la prorata. - Reconocimiento de las obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA. - Cálculo de la liquidación del IVA en Régimen general y cumplimentación del modelo 303. - Cálculo de liquidaciones de los regímenes especiales y de la regla de la prorata. 	<p>3.1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).</p> <p>3.2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA.</p> <p>3.3. El sujeto pasivo y sus obligaciones.</p> <p>3.4. Regímenes del IVA.</p>

- Reconocimiento de la normativa sobre la conservación de documentos e información.		
Aspectos del Saber Estar		
Tareas y Actividades		
<p><u>Iniciales:</u></p> <p>Actividad 1: Calcula el IVA soportado y repercutido, y realiza la liquidación de IVA. Actividad 2: IVA en adquisiciones intracomunitarias. Actividad 3: IVA en adquisiciones intracomunitarias e importaciones. Actividad 4: IVA en adquisiciones intracomunitarias e importaciones. Actividad 5: Base imponible.</p> <p><u>Desarrollo:</u></p> <p>Actividad 6: Indica si las operaciones están sujetas a IVA, no sujetas y exentas. Actividad 7: Indica el tipo de operación y si están sujetas a IVA, no sujetas y exentas. Actividad 8: Calcular la cuota de IVA aplicando el RE. Actividad 9: Indica cuando se produce el devengo. Actividad 10: Determina la base imponible. Práctica en Excel.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Prueba teórica (2). Práctica IVA.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10	Prueba teórica (2)
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10	
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.	5	
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5	
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.	40	Práctica IVA
Recursos		
<p>- Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol.		

- Cañón proyector y/ o pizarra digital.
- Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill.
- Apuntes UA3.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje N°4 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 28	Ponderación: 15%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>

Resultados de Aprendizaje

RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del proceso administrativo establecido para los diferentes documentos relacionados con la compraventa. - Identificación y cumplimentación de los documentos relativos a la compraventa, precisando los requisitos formales en cada caso. - Reconocimiento de los procesos de expedición y entrega de mercancías, y de la documentación asociada. - Verificación de que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. - Identificación de los parámetros y la información a registrar. - Realización de las copias de seguridad en la aplicación. 	<p>4.1. El presupuesto.</p> <p>4.2. El pedido.</p> <p>4.3. El albarán o nota de entrega.</p> <p>4.4. El transporte de mercancías. Documentos.</p> <p>4.3. La factura.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Gestión de la documentación comercial mediante la aplicación.- Gestión del proceso a través de la aplicación.			
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.- Rigurosidad y precisión en los procesos.			
Tareas y Actividades			
<u>Iniciales:</u> Actividad 1: Indica el orden de los documentos y quién firma cada uno de ellos. Actividad 2: Gastos suplidos. Actividad 3: Retenciones en factura. Actividad 4: Anota en el libro registro de Facturas Expedidas. Actividad 5: Cálculos de la factura, costes de adquisición y margen sobre coste. <u>Desarrollo y evaluación:</u> Práctica FactuSol: tarea con la aplicación de facturación de Software DelSol guiada por el profesor. Se requiere entrega por Teams de los documentos solicitados.			
Criterios de Evaluación		%	IE
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.		10	Práctica FactuSol
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.		30	
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.		15	
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		15	
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.		5	
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		5	

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	15	
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	5	Prueba teórica (2)
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol. - Cañón proyector y/ o pizarra digital. - Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill. - Apuntes UA4. - Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°6

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA

Temporalización:

2º trimestre

Duración:

18 horas

Ponderación:

7,5%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa,</p> <p>con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>
Resultados de Aprendizaje	
<p>LA6: 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.</p>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Identificación y codificación de las cuentas de las operaciones más habituales de la actividad comercial. 	<p>6.1. Las existencias.</p> <p>6.2. Normas de valoración aplicables a las compras.</p>

<ul style="list-style-type: none">Registro contable de las operaciones más habituales del proceso comercial.Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA.	<p>6.3. Contabilización de las compras:</p> <p>6.4. Operaciones relacionadas con las compras:</p> <p>5. El pago en las operaciones de compra:</p>		
Aspectos del Saber Estar			
Tareas y Actividades			
<p><u>Iniciales:</u></p> <p>Actividad 1: Registra las operaciones: anticipo a cuenta y compra posterior.</p> <p>Actividad 2: Registra las operaciones: compra con descuentos y gastos, varios productos.</p> <p>Actividad 3: Tratamiento de los envases y embalajes.</p> <p><u>Desarrollo:</u></p> <p>Se mezclan las operaciones de compra estudiadas (subgrupo 60). También, se intercalan operaciones del subgrupo 62 y de compra de inmovilizado.</p> <p>Actividad 4: Registra las operaciones de compra.</p> <p>Actividad 5: Registra las operaciones de compra.</p> <p>Actividad 6: Registra las operaciones de compra.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Supuesto práctico de contabilidad. Prueba común a las UA 6 y 7.</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE

<p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>	<p>55</p> <p>5</p>	<p>Supuesto práctico de contabilidad</p>
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill. Apuntes UA6. PGC de Pymes, plantillas de libro Diario y Mayor, plantillas de Balances de Comprobación. Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°7**CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA****Temporalización:**

2º trimestre

Duración:

18 horas

Ponderación:

7,5%

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>
Resultados de Aprendizaje	
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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">Identificación y codificación de las cuentas de las operaciones más habituales de la actividad comercial.	<p>7.1. Normas de valoración aplicables a las ventas.</p> <p>7.2. Contabilización de las ventas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de las operaciones más habituales del proceso comercial. • Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA. 	<p>7.3. Operaciones relacionadas con las ventas:</p> <p>4. El cobro en las operaciones de venta:</p> <p>5. El procedimiento contable en los derechos de cobro.</p> <p>6. Registro contable de la liquidación del IVA.</p>
Aspectos del Saber Estar	
Tareas y Actividades	
<p><u>Iniciales:</u></p> <p>Actividad 1: Registra las operaciones: anticipo a cuenta y venta posterior.</p> <p>Actividad 2: Tratamiento de los envases y embalajes.</p> <p>Actividad 3: Venta y descuento por pronto pago después de factura.</p> <p><u>Desarrollo:</u></p> <p>Se mezclan las operaciones de venta estudiadas (subgrupo 70).</p> <p>Actividad 4: Registra las operaciones de venta.</p> <p>Actividad 5: Registra las operaciones de venta.</p> <p>Actividad 6: Contabiliza las liquidaciones de IVA de un ejercicio.</p> <p>Actividad 7: Registra las operaciones de venta.</p> <p><u>Evaluación:</u></p>	

Supuesto práctico de contabilidad. Prueba común a las UA 6 y 7.		
Criterios de Evaluación	%	IE
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	55	Supuesto práctico de contabilidad
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	5	
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol.Cañón proyector y/ o pizarra digital.Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill.Apuntes UA7.PGC de Pymes, plantillas de libro Diario y Mayor, plantillas de Balances de Comprobación.Calculadora.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°8		
EL CICLO CONTABLE		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º trimestre	18 horas	7,5%

Objetivos Generales	Competencias
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.	h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Resultados de Aprendizaje

A6: 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.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Identificación y codificación de las cuentas de las operaciones más habituales de la actividad comercial. Registro contable de las operaciones más habituales del proceso comercial. 	<p>8.1. Apertura de la contabilidad.</p> <p>8.2. Registro de las operaciones del ejercicio (diferentes a 60 y 70).</p> <p>8.3. Operaciones previas al cierre.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA. • Registro contable de los ajustes previos al cierre. • Registro de la regularización de ingresos y gastos, y del asiento de cierre. Cálculo del resultado y elaboración del Balance de situación final. • Preparación de la información requerida para la elaboración de la memoria. • Realización del proceso de un ejercicio completo a través de la aplicación. • Realización de copias de seguridad en la aplicación. • Gestión de los documentos recibidos y elaborados a través de la aplicación. 	<p>8.4. Cierre de la contabilidad.</p> <p>5. Elaboración de las cuentas anuales.</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. 	

- Rigurosidad y precisión en los procesos.

Tareas y Actividades

Desarrollo y evaluación:

Práctica guiada en ContaSol: El Ciclo Contable.

Registro en la aplicación de las operaciones de un ejercicio contable completo.

Criterios de Evaluación	%	IE
1. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	4	Práctica ContaSol
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	2	
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	2	
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	8	
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	2	
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	8	

	4	
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">• Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con:<ul style="list-style-type: none">• Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol.• Cañón proyector y/ o pizarra digital.• Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill.• Apuntes UA8.• PGC de Pymes, plantillas de libro Diario y Mayor, plantillas de Balances de Comprobación.• Calculadora.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°9**GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS****Temporalización:**

3er trimestre

Duración:

18 horas

Ponderación:

8%

Objetivos Generales		Competencias	
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.		h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.	
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.		s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.	
Resultados de Aprendizaje			
RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
• Diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería, y reconocimiento de la normativa básica de la gestión de cobros y pagos.		9.1. Introducción a la gestión de cobros y pagos. 9.2. Medios de cobro y pago al contado.	

<ul style="list-style-type: none">Identificación de los medios de pago y cobro, al contado y aplazados; y cumplimentación de los documentos asociados.Reconocimiento y diferenciación de las formas de financiación comercial más habituales.	9.3. Medios de cobro y pago aplazado.		
	9.4. Formas de financiación comercial más habituales.		
Aspectos del Saber Estar			
Tareas y Actividades			
<u>Iniciales:</u>			
<u>Desarrollo:</u>			
<u>Evaluación:</u>			
Prueba teórica (5).			
Criterios de Evaluación	%	IE	
1. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	2	Prueba teórica (5)	
2. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.			
3. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	24		

	14	
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol. • Cañón proyector y/ o pizarra digital. • Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill. • Apuntes UA9. • Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N°10 <p style="text-align: center;">OPERACIONES FINANCIERAS</p>		
Temporalización: <p style="text-align: center;">3er trimestre</p>	Duración: <p style="text-align: center;">30 horas</p>	Ponderación: <p style="text-align: center;">12%</p>

Objetivos Generales	Competencias
<p>h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.</p> <p>t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.</p>	<p>h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.</p> <p>s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>
Resultados de Aprendizaje	
RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas financieros sencillos aplicando de las leyes financieras de capitalización simple y compuesta. Cálculo de liquidaciones de efectos comerciales aplicando la ley de descuento simple en las 	<p>10.1. Operaciones financieras.</p> <p>10.2. Capitalización simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descuento comercial.

diferentes operaciones de descuento.	10.3. Capitalización compuesta.	
<ul style="list-style-type: none">• Cálculo de las comisiones y gastos en diferentes operaciones de descuento.		
Aspectos del Saber Estar		
Tareas y Actividades		
<u>Iniciales:</u>		
<u>Desarrollo:</u>		
<u>Evaluación:</u>		
Práctica OF.		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	40	Práctica OF
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	16	
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	4	
Recursos		

- Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con:
 - Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol.
 - Cañón proyector y/ o pizarra digital.
- Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill.
- Apuntes UA10.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje N°11		
GESTIÓN DE TESORERÍA		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3er trimestre	24 horas	10%

Objetivos Generales	Competencias
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.	h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Resultados de Aprendizaje

RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones Informáticas.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de la función y los métodos de control de tesorería en la empresa trabajados en la unidad. Cumplimentación de los libros y registros de tesorería. 	<p>11.1. Gestión de tesorería.</p> <p>11.2. Libros registro de tesorería.</p> <p>11.3. Gestión de cuentas bancarias.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Realización del arqueo y cuadre de caja. • Realización de la conciliación bancaria. • Reconocimiento de las utilidades del presupuesto de tesorería. • Relación del servicio de tesorería con el resto de los departamentos y empresas y entidades externas. • Reconocimiento del uso de medios telemáticos para la gestión de la tesorería y la presentación de documentos. • Realizar cálculos y procesos de la gestión de tesorería a través de aplicaciones informáticas. • Reconocimiento del procedimiento de la presentación de documentos de cobro y pago ante las Administraciones Públicas. 	<p>11.4. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones públicas.</p> <p>11.5. Previsión de tesorería.</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 	
<p>Tareas y Actividades</p>	

Iniciales:

Desarrollo:

Evaluación:

Prueba Teórica (6).

Práctica LR.

Práctica ARQ.

Práctica CON.

Práctica CB-PT.

Criterios de Evaluación	%	IE
1. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	5	Prueba Teórica (6)
5. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	5	
6. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.	5	
7. Se ha valorado la utilización de medios <i>on-line</i> , administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	5	
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5	
	15	Práctica LR

2. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		
3. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	5	Práctica ARQ
4. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	15	Práctica CON
8. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2	Práctica CB y PT
1. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	38	
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Aula del 1º curso del ciclo de Asistencia a la Dirección que cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> Ordenadores portátiles con acceso a internet, Office 365, FactuSol y ContaSol. Cañón proyector y/ o pizarra digital. Libro de referencia: PIAC Mac Graw Hill. Apuntes UA11. Calculadora. 		
Observaciones		