

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº1 EL CICLO ECONÓMICO Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 16	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 <i>en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios</i> 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. - Clasificación de los diferentes elementos en masas patrimoniales. 	<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>
Aspectos del Saber Estar	

Tareas y Actividades
<p><u>Iniciales y desarrollo:</u></p> <p>Actividad 1: Calcula la productividad del factor trabajo.</p>

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.

Repaso y profundización:

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).

Evaluación:

Prueba teórica (1).

Práctica BAL-INV.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10	Tarea práctica individual
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15	Prueba práctica
c) Se han distinguido los diferentes sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10	Tarea práctica individual
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales	20	Tarea práctica individual
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20	Prueba práctica
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	Prueba teórica
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales	15	Prueba práctica

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 UA1.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº2 LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 16	Ponderación: 5,25%

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 <i>en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios</i> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Sistema tributario español. Justificación del sistema tributario. <ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario. - Clasificación de los tributos. 2.2. Tributos que afectan a la actividad empresarial. 2.3. Elementos tributarios.
Aspectos del Saber Estar	

Tareas y Actividades
<p><u>Iniciales:</u></p> <p>Actividad 1: Cuestiones sobre impuestos de la actividad empresarial.</p> <p><u>Desarrollo:</u></p> <p>Actividad 2: Clasifica los impuestos en directos e indirectos.</p> <p>Actividad 3: Determina el impuesto aplicable y qué tipo de impuesto.</p> <p>Actividad 4: Clasifica los impuestos de la actividad empresarial según la administración que los gestiona.</p> <p>Actividad 5: Obligación de retener y modelos de liquidación.</p>

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:

Según indica el instrumento de evaluación.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5	Trabajo de investigación
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	10	Trabajo de investigación
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10	Prueba teórica
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10	Trabajo de investigación
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 Nº3 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 24	Ponderación: 9,75%

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 <i>en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios</i> 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 prorrata. - 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 prorrata. - Reconocimiento de la normativa sobre la conservación de documentos e información. 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). 3.2. Tipos de operaciones en función de la aplicación del IVA. 3.3. El sujeto pasivo y sus obligaciones. 3.4. Regímenes del IVA.
Aspectos del Saber Estar	

Tareas y Actividades		
<u>Iniciales:</u>		
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.		
<u>Desarrollo:</u>		
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.		
<u>Evaluación:</u>		
Según indica el instrumento de evaluación. Práctica IVA.		
Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10	Prueba práctica
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10	Tarea práctica individual
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.	15	Prueba teórica
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	25	Prueba práctica
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documento se información.	5	Trabajo de investigación
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 UA3. - Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº4		
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPROVENTA		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 24	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 <i>en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios</i> 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. - Gestión de la documentación comercial mediante la aplicación. - Gestión del proceso a través de la aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. El presupuesto. 4.2. El pedido. 4.3. El albarán o nota de entrega. 4.4. El transporte de mercancías. Documentos. 4.5. La factura.
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

Iniciales:

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.

Desarrollo y evaluación:

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
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10	Trabajo de investigación
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10	Prueba teórica
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10	Tarea práctica individual
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	10	Prueba práctica
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	15	Tarea práctica individual
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15	Prueba teórica
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.	10	Trabajo de investigación
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10	Tarea práctica individual
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10	Tarea práctica individual

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 UA4.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº5**TÉCNICA CONTABLE Y EL PGC**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º trimestre	16 horas	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 aplicando la normativa en vigor para 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**RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable**

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Realizar operaciones mercantiles contablemente	10. El método contable 10.1 La contabilidad
Manejar las cuentas contables	10.2 El inventario
Utilizar de modo eficiente el método de partida doble	10.3 Los hechos contables
Entender el cuadro de cuentas	11. El Plan General Contable
Saber calcular y presentar el resultado contable	11.1 Estructura del PGC y del PGC pymes 11.2 Marco conceptual de la contabilidad
Entender y manejar el PGC	11.3. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones
Aplicar las obligaciones contables en la empresa	11.4. Tipos de libros contables
Aplicar correctamente normas de valoración	
Identificar cuentas y su relación con el PGC	
Aspectos del Saber Estar	
-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes	

<ul style="list-style-type: none"> -Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades -Presentar una actitud participativa e innovadora -Intentar desarrollar un espíritu emprendedor -Tener buena disposición para el trabajo colaborativo -Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo -Actuar con inclusividad con para todas las personas -Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres -Apostar por el respeto por el medio ambiente y los objetivos de desarrollo sostenibles -Entender la importancia de unos valores éticos en la empresa y la vida social 	
---	--

Tareas y Actividades

Iniciales

Actividad 1. Finalidad, características y tipos de contabilidad

Actividad 2. El patrimonio de la empresa

Actividad 3. Los hechos contables

Desarrollo

Actividad 4. La estructura del PGC y del PGC pymes

Actividad 5. El cuadro de cuentas

Actividad 6. Tipos de libros contables

Evaluación

Según indica el instrumento de evaluación.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10	Trabajo de investigación
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10	Prueba teórica
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10	Prueba teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10	Prueba práctica
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	15	Tarea práctica individual
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	15	Prueba teórica
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10	Trabajo de investigación

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	10	Tarea práctica
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10	Trabajo de investigación
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 UA5. • PGC de Pymes, plantillas de libro Diario y Mayor, plantillas de Balances de Comprobación. • Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº6**CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º trimestre	28 horas	3,5%

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

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.Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA.	<p>6.1. Las existencias.</p> <p>6.2. Normas de valoración aplicables a las compras.</p> <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																
<u>Iniciales:</u>																
Actividad 1: Registra las operaciones: anticipo a cuenta y compra posterior.																
Actividad 2: Registra las operaciones: compra con descuentos y gastos, varios productos.																
Actividad 3: Tratamiento de los envases y embalajes.																
<u>Desarrollo:</u>																
Se mezclan las operaciones de compra estudiadas (subgrupo 60). También, se intercalan operaciones del subgrupo 62 y de compra de inmovilizado.																
Actividad 4: Registra las operaciones de compra.																
Actividad 5: Registra las operaciones de compra.																
Actividad 6: Registra las operaciones de compra.																
<u>Evaluación:</u>																
Supuesto práctico de contabilidad. Prueba común a las UA 6 y 7.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e71a1; color: white;"> <th>Criterios de Evaluación</th> <th>%</th> <th>IE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</td> <td>5</td> <td>Prueba teórica</td> </tr> <tr> <td>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</td> <td>5</td> <td>Prueba práctica</td> </tr> <tr> <td>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</td> <td>15</td> <td>Prueba práctica</td> </tr> <tr> <td>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</td> <td>10</td> <td>Prueba práctica</td> </tr> </tbody> </table>		Criterios de Evaluación	%	IE	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5	Prueba teórica	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5	Prueba práctica	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	15	Prueba práctica	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10	Prueba práctica
Criterios de Evaluación	%	IE														
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5	Prueba teórica														
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5	Prueba práctica														
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	15	Prueba práctica														
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10	Prueba práctica														
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 Nº7**CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2º trimestre	28 horas	3,5%

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

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. Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA. 	<p>7.1. Normas de valoración aplicables a las ventas.</p> <p>7.2. Contabilización de las ventas.</p> <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>

Aspectos del Saber Estar	6. Registro contable de la liquidación del IVA.			
Tareas y Actividades				
<u>Iniciales:</u>				
Actividad 1: Registra las operaciones: anticipo a cuenta y venta posterior.				
Actividad 2: Tratamiento de los envases y embalajes.				
Actividad 3: Venta y descuento por pronto pago después de factura.				
<u>Desarrollo:</u>				
Se mezclan las operaciones de venta estudiadas (subgrupo 70).				
Actividad 4: Registra las operaciones de venta.				
Actividad 5: Registra las operaciones de venta.				
Actividad 6: Contabiliza las liquidaciones de IVA de un ejercicio.				
Actividad 7: Registra las operaciones de venta.				
<u>Evaluación:</u>				
Supuesto práctico de contabilidad. Prueba común a las UA 6 y 7.				
Criterios de Evaluación		%		
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.		5		
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		5		
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		15		
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		10		
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	32 horas	13%

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

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. Registro contable de las operaciones de la liquidación de IVA. Registro contable de los ajustes previos al cierre. 	<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> <p>8.4. Cierre de la contabilidad.</p> <p>5. Elaboración de las cuentas anuales.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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>Desarrollo y evaluación:</u>		
Práctica guiada en ContaSol: El Ciclo Contable.		
Registro en la aplicación de las operaciones de un ejercicio contable completo.		
Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15	Prueba práctica
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	15	Prueba práctica
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto	10	Tarea práctica individual
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas	10	Prueba práctica

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10	Tarea práctica individual
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	5	Trabajo de investigación

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 UA8.
- PGC de Pymes, plantillas de libro Diario y Mayor, plantillas de Balances de Comprobación.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº9**GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3er trimestre	32 horas	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

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">• Diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería, y reconocimiento de la normativa básica de la gestión de cobros y pagos.• 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	<p>9.1. Introducción a la gestión de cobros y pagos.</p> <p>9.2. Medios de cobro y pago al contado.</p> <p>9.3. Medios de cobro y pago aplazado.</p> <p>9.4. Formas de financiación comercial más habituales.</p>

<p>financiación comercial más habituales.</p> <p>Aspectos del Saber Estar</p> <p>Gestionar la tesorería</p> <p>Manejar mecanismos de cobros, pagos etc.</p> <p>Manejar los mecanismos de financiación</p> <p>Calcular productos financieros de diferente naturaleza</p> <p>Descontar efectos</p> <p>Usar herramientas informáticas</p>		
Tareas y Actividades		
<u>Iniciales:</u>		
Actividad 1. Medios habituales de cobro y pago		
Actividad 2. El cheque		
Actividad 3. Tarjetas bancarias		
Actividad 4. Normativa que regula el pago aplazado		
<u>Desarrollo:</u>		
Actividad 5. Información a revelar sobre pagos aplazados		
Actividad 6. La letra de cambio y el pagaré		
Actividad 7. Operaciones bancarias con letras de cambio		
Actividad 8. El factoring y el confirming		
<u>Evaluación:</u>		
Según indica el instrumento de evaluación		
Criterios de Evaluación	%	IE
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.	10	Trabajo de investigación

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.	20	Prueba teórica
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales	20	Trabajo de investigación

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 UA9.
- Calculadora.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº10**OPERACIONES FINANCIERAS**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3er trimestre	36 horas	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

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 diferentes operaciones de descuento.• Cálculo de las comisiones y gastos en diferentes operaciones de descuento.	<p>10.1. Operaciones financieras.</p> <p>10.2. Capitalización simple:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descuento comercial. <p>10.3. Capitalización compuesta.</p>

Aspectos del Saber Estar		
Tareas y Actividades		
Iniciales:		
Actividad 1. Variables que intervienen en una operación financiera		
Actividad 2. Clasificación de las operaciones financieras		
Actividad 3. Elementos de una operación financiera		
Desarrollo:		
Actividad 4. Capitalización simple		
Actividad 5. Capitalización compuesta		
Evaluación:		
Prueba práctica.		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones	20	Prueba práctica
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	20	Prueba práctica
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	10	Prueba práctica
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 UA10. • Calculadora. 		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº11**GESTIÓN DE TESORERÍA**

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3er trimestre	28 horas	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**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. • Realización del arqueo y cuadre de caja. • Realización de la conciliación bancaria. • Reconocimiento de las utilidades del presupuesto 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> <p>11.4. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones públicas.</p> <p>11.5. Previsión de tesorería.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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>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:

Actividad 1. Libros Registro de Caja y bancos. El arqueo de caja y la conciliación bancaria.

Actividad 2. Libros Registro de cobros y pagos a crédito. Efectos comerciales

Desarrollo:

Actividad 3. Gestión de cuentas bancarias

Actividad 4. Previsión de tesorería

Evaluación:

Según indica el instrumento de evaluación

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	5	Prueba teórica
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	20	Prueba práctica
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	15	Prueba práctica

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10	Prueba práctica
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10	Trabajo de investigación
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	5	Trabajo de investigación
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10	Trabajo de investigación
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	5	Tarea práctica individual
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10	Prueba práctica
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10	Tarea práctica individual

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 UA11.
- Calculadora.

Observaciones