

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	La actividad económica y el ciclo económico.	Contenidos Básicos	Entender el funcionamiento del ciclo económico y sus fases	-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	La contabilidad: funciones y clases.		Diferenciar conceptos de inversión, financiación, gastos, pagos, ingresos y cobros.	-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades
	c) Se han distinguido los diferentes sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	El patrimonio de la empresa.		Identificar diferentes sectores económicos	-Presentar una actitud participativa e innovadora
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales	Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.		Entender el patrimonio y sus elementos	-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	El equilibrio patrimonial.		Manejar masas patrimoniales del patrimonio	-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo

<p>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.</p>	<p>Patrimonio económico y financiero de la empresa</p>		<p>Relacionar patrimonio económico y financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo</li> <li>-Actuar con inclusividad con para todas las personas</li> </ul>
<p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	<p>Las masas y submasas patrimoniales</p>		<p>Clasificar de modo eficiente masas y submasas en el patrimonio empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres</li> <li>-Apostar por el respeto por el medio ambiente y los objetivos de desarrollo sostenibles</li> <li>-Entender la importancia de unos valores éticos en la empresa y la vida social</li> </ul>

Resultado de Aprendizaje	RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	2. Integración de la contabilidad y metodología contable:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.		Realizar operaciones mercantiles contablemente	-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes
	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	Teoría de las cuentas: tipos de cuentas.		Manejar las cuentas contables	-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades
	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	El método por partida doble. Terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. Cuadro de cuentas.		Utilizar de modo eficiente el método de partida doble	-Presentar una actitud participativa e innovadora -Intentar desarrollar un espíritu emprendedor
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	Cuadro de cuentas.		Entender el cuadro de cuentas	-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo -Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo
	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	Definiciones y relaciones contables.		Saber calcular y presentar el resultado contable	

	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Normalización contable		Entender y manejar el PGC	-Actuar con inclusividad con para todas las personas
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	Libros contables.		Aplicar las obligaciones contables en la empresa	-Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres
	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.	El PGC. y el PGCPYMEs: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.		Aplicar correctamente normas de valoración	-Apostar por el respeto por el medio ambiente y los objetivos de desarrollo sostenibles
	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	Libros contables.		Identificar cuentas y su relación con el PGC	-Entender la importancia de unos valores éticos en la empresa y la vida social

Resultado de Aprendizaje	<b>RA3.</b> Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.	Contenidos Básicos	Manejar la normativa fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes</li> </ul>
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	Impuestos, tasas y contribuciones especiales.		Clasificar tributos	
	c) Se han identificado los elementos tributarios.	Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.		Clasificar y conocer diferentes impuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades</li> </ul>
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.		Aplicar normas mercantiles y fiscales a operaciones comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar una actitud participativa e innovadora</li> <li>-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor</li> </ul>
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	Impuesto sobre el Valor Añadido: Tipos impositivos.		Realizar operaciones relacionadas con el IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo</li> </ul>
	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	Impuesto sobre el Valor Añadido: Regímenes del IVA: Régimen general.		Entender los diferentes regímenes del IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo</li> </ul>



		Regímenes especiales: Régimen especial del recargo de equivalencia. Régimen simplificado. Régimen especial de la agricultura ganadería y pesca. Otros			-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
	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.	Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos. Regla de la prorrata.		Registrar el IVA	
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	Liquidación del IVA		Calcular liquidación del IVA	
	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documento se información.	Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos.		Declarar el IVA en forma y plazos	

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Los contratos de compraventa.	Contenidos Básicos	Entender los contratos de compraventa y sus elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes</li> <li>-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades</li> <li>-Presentar una actitud participativa e innovadora</li> <li>-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor</li> </ul>
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	Documentos relacionados con la actividad comercial.	Manejar los documentos de la actividad comercial			
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	Documentos asociados a la actividad comercial y la compraventa	Cumplimentar documentos asociados a la compraventa			
	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	El almacén y las existencias.		Manejar el control de existencias y gestión del almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo</li> <li>-Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo</li> </ul>
	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la	Cálculos de la actividad comercial: Costes. Precios. Descuentos. Márgenes.		Calcular costes y precios	

	legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.				-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
	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Cálculos de la actividad comercial: Costes. Precios. Descuentos. Márgenes.		Calcular descuentos y márgenes	
	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.	Libros registros de facturas.		Gestionar de modo eficiente la protección de datos y la calidad	
	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido. Presupuestos. Albarán. Factura Recibo.		Gestionar la documentación	
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	Aplicaciones informáticas comerciales		Manejar aplicaciones	

Resultado de Aprendizaje	<p><b>RA5.</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:</p>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	<p>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.</p>	<p>Flujos de tesorería</p>	Contenidos Básicos	<p>Gestionar la tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes</li> </ul>
	<p>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.</p>	<p>Medios de cobro y pago:            La transferencia.            La domiciliación bancaria.            El cheque.            La letra de cambio.            El pagaré.            El efectivo.            Tarjetas de débito y crédito.            Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.</p>		<p>Manejar mecanismos de cobros, pagos etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades</li> <li>-Presentar una actitud participativa e innovadora</li> <li>-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor</li> <li>-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo</li> </ul>
	<p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales</p>	<p>Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.            Productos y servicios financieros básicos.</p>		<p>Manejar los mecanismos de financiación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo</li> </ul>

		Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.			-Actuar con inclusividad con para todas las personas  -Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres
	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones	Capitalización simple y capitalización compuesta.		Calcular productos financieros de diferente naturaleza	
	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	Cálculo del descuento simple.		Descontar efectos	
	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.		Usar herramientas informáticas	-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

Resultado 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.	6. Registro contable de la actividad comercial:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.	Contenidos Básicos	Identificar cuentas relacionadas con operaciones comerciales	-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes
	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes, devoluciones).		Realizar cargos y abonos en cuentas	-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades
	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.		Realizar ventas y su registro	-Presentar una actitud participativa e innovadora
	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes, devoluciones).		Contabilizar ventas y su IVA asociado	-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor
	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	Operaciones relacionadas con las existencias: variación de existencias, deterioro de valor de existencias. Problemas contables de los derechos de cobro. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.		Regularizar y solventar problemas contables de derecho de cobro y existencias.	-Tener buena disposición para el trabajo colaborativo -Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo

	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	<p>Resultado contable, cálculo y registro.</p> <p>Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.</p> <p>Provisión para otras operaciones comerciales.</p> <p>Declaración-liquidación de IVA.</p> <p>Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.</p> <p>Balance final</p>		<p>Calcular resultados contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuar con inclusividad con para todas las personas</li> <li>-Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres</li> <li>-Apostar por el respeto por el medio ambiente y los objetivos de desarrollo sostenibles</li> <li>-Entender la importancia de unos valores éticos en la empresa y la vida social</li> </ul>
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto	Elaboración de la memoria		Elaborar memorias	
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas	Aplicaciones informáticas, contaplus, contasol.		Manejar aplicaciones contables	
	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados	Gestión y custodia de la documentación		Gestionar documentación de modo eficiente	



	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	Revisión y procedimientos para elaboración de las cuentas y documentación contable		Revisar procedimientos	
--	--	--	--	------------------------	--

Resultado de Aprendizaje	<b>RA 7.</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	6. Registro contable de la actividad comercial:	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	Plan de financiación de pagos a corto plazo.	Contenidos Básicos	Planificar la tesorería	-Actuar y valorar con tolerancia las opiniones diferentes
	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	Libros registro de tesorería: El libro de caja. El libro de bancos. Libro registro de efectos a pagar y libro registro de efectos a cobrar.	Contenidos Básicos	Cumplimentar libros de tesorería	-Mostrar respeto hacia los compañeros/as, y ayudarles en sus dificultades -Presentar una actitud participativa e innovadora
	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	El arqueo de caja.		Calcular arqueo de caja	
	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	La conciliación bancaria. Gestión de cuentas bancarias. Banca online.	Contenidos Básicos	Gestionar y confrontar la documentación bancaria	-Intentar desarrollar un espíritu emprendedor -Tener buena disposición para el trabajo colaborativo
	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	Vencimientos y plazos en gestión financiera.		Controlar los plazos y vencimientos financieros	-Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo
	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	Gestión de tesorería, presupuesto de tesorería.	Contenidos Básicos	Gestionar la tesorería	

	g) Se ha valorado la utilización de medios <i>on-line</i> , administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.		Manejar las operaciones de pago con Ad. públicas	-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
	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	Códigos éticos y RSC		Actuar de modo ético y con RSC	
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería	Presupuesto de tesorería. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.		Manejar aplicaciones informáticas para gestionar la tesorería	
	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas		Gestionar documentación en obligaciones con las Ad. Públicas.	