

PROGRAMACIÓ DE MÒDUL PROFESSIONAL

CICLE
FORMATIU
DE
GRAU
SUPERIOR

Índex de continguts

0 CONTROL DE CANVIS.....	2
1 FITXA RESUM DE LA PROGRAMACIÓ.....	3
1.1 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL.....	5
1.2 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DE LES PROVES D'AVAUACIÓ CONTINUA (treballs, pràctiques i altres activitats).....	6
1.3 BIBLIOGRAFIA BÀSICA I ALTRES RECURSOS.....	6
1.4 ADRECES ELECTRÒNIQUES.....	7
2 MEMÒRIA D'ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ.....	8
2.1 ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL I ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES.....	8
2.2 ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS PER DESENVOLUPAR EL MÒDUL FORMATIU.....	10
2.3 CONTINGUT DE LES UNITATS FORMATIVES.....	11
UNITAT FORMATIVA 1 : Patrimoni i metodologia comptable.....	11
UNITAT FORMATIVA 2: Fiscalitat empresarial.....	16
UNITAT FORMATIVA 3: Gestió administrativa de les operacions de compra venda i tresoreria.....	20
UNITAT FORMATIVA 4: Registre comptable i comptes anuals.....	26

0 CONTROL DE CANVIS

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació *
0	05/09/12	Fitxa resum de la programació per al dossier alumnat curs 2012-2013
1	06/09/13	Programació 2013-2014
2	2/2016	Revisió format
3	21/06/17	Instruments i sistema d'avaluació i recuperació del mòdul.
4	05/09/17	Redistribució de continguts i temporalització del mòdul (passa de 8 a 6 hores/alumne i una part del mòdul serà realitzada a l'empresa en segon curs)

* S'indiquen els números de les Unitats Formatives que s'han modificat i els ítems que resulten afectats

1 FITXA RESUM DE LA PROGRAMACIÓ

Hores totals:

Els continguts i els objectius del mòdul, són els prescrits en el currículum del cicle formatiu respectiu.

Quadre de distribució de les hores/UF																																	h.totals					
UF4																																					99	
UF3																																						33
UF2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																										33	
UF1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																										33	
setmana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	198				

1r Trimestre (11 setmanes)					Hores
UF1	Patrimoni i metodologia comptable				33
	NF1 Determinació dels elements patrimonial de l'empresa				13
	NF2 Integració de la comptabilitat i metodologia comptable				20
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres
	1 (90%)	2 (10%)			

UF2	Fiscalitat empresarial				33
	NF1 Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat comercial				33
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres
	1 (90%)	2 (10%)			

2on Trimestre (11 setmanes)					Hores
UF3	Gestió administrativa de les operacions de compra venda i tresoreria				33
	NF 1 Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compra venda i càlculs comercials ⁴				4
	NF 2 Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediment de càlcul en la gestió de tresoreria				21
	NF 3 Gestió i control de la tresoreria				8
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres
	2(90%)	2 (10%)			

UF4	Registre comptable i comptes anuals				33
	NF 1 Registre comptable de l'activitat comercial				33
	NF 2 Altres operacions comercials				
	NF 3 Desenvolupament del cicle comptable				
	P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a				
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres
		1(10%)			

* Observacions de la realització d'exercicis pràctics a classe.

UF4	Registre comptable i comptes anuals				66
	NF 1 Registre comptable de l'activitat comercial				26
	NF 2 Altres operacions comercials				20
	NF 3 Desenvolupament del cicle comptable				20
	P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a				
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres
	2(90%)	2 (10%)			

1.1 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

- ✓ Per superar el mòdul en convocatòria ordinària, s'han d'haver superat cadascuna de les unitats formatives amb una qualificació de 5 o més, i la nota del mòdul serà la mitjana ponderada per les hores impartides, de les notes de totes les unitats formatives, a priori:

$$Q_{\text{Qualificació Final}} = (33/264 \cdot Q_{UF1}) + (33/264 \cdot Q_{UF2}) + (33/264 \cdot Q_{UF3}) + (99/264 \cdot Q_{UF4})$$

- ✓ Si durant la convocatòria ordinària, es suspèn una o més unitats formatives, l'alumnat tindrà dret a una recuperació dins de la convocatòria ordinària en els termes contemplats a l'apartat INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVAUACIÓ I RECUPERACIÓ especificats a la programació de cadascuna de les UF.
- ✓ En cas de no superació del mòdul en convocatòria ordinària, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria en la que podrà recuperar les unitats formatives suspeses, en els termes contemplats a l'apartat INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVAUACIÓ I RECUPERACIÓ especificats a la programació de cadascuna de les UF.
- ✓ Una vegada recuperada/es la/les unitat/s formativa/es suspesa/es la forma de calcular la nota del mòdul és l'explicada anteriorment.
- ✓ Com a mínim trimestralment i coincidint amb les avaluacions, s'informarà a l'alumnat de la seva marxa, assoliment d'objectius i continguts, amb una nota numèrica de l'1 al 10; val a dir que ni la nota de les unitats formatives ni la del mòdul no es forma mitjançant la mitjana d'aquestes notes que únicament tenen caràcter informatiu.

1.2 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DE LES PROVES D'AVALUACIÓ CONTÍNUA (treballs, pràctiques i altres activitats)

- ✓ L'assistència és obligatòria, per tant, l'alumnat que superi el 25% de faltes, en cadascuna de les unitats formatives, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i haurà de recuperar-la en els termes contemplats a l'apartat INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ especificats a la programació de cadascuna de les UF. Són considerades com a faltes tant les justificades com les injustificades, ja que l'avaluació contínua no es pot realitzar encara que l'alumnat tingui justificació per haver faltat.
- ✓ El nombre de proves escrites, exercicis pràctics i d'altres que s'indiquen en cada casella, de les proves d'avaluació contínua, són orientatives i poden ser augmentades o disminuïdes a criteri del professorat.
- ✓ Es faran proves escrites per tenir constància dels coneixements assolits per l'alumnat. Les proves escrites poden ser sobre continguts teòrics o sobre continguts pràctics. En el cas que siguin sobre continguts teòrics podran ser preguntes tipus test, preguntes curtes amb respostes raonades, i/o una combinació d'elles. En el cas que siguin sobre continguts pràctics podran ser resolució de casos o exercicis pràctics i/o una combinació d'ells.
- ✓ Els exercicis pràctics són els realitzats a casa. La qualificació es calcula en funció de la proporció dels exercicis realitzats sobre el total de demanats. Es qualificarà el grau de realització de cadascun dels exercicis. Aquesta part representarà un 10% de la qualificació del nucli formatiu.
- ✓ La qualificació de les unitats formatives s'obté a través de les qualificacions dels nuclis formatius en que està dividida, en els termes contemplats a l'apartat INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ especificats a la programació de cadascuna de les UF. Per superar una unitat formativa qualsevol s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5, en d'altres casos s'haurà de recuperar en els termes contemplats a l'apartat INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ especificats a la programació de cadascuna de les UF.

1.3 BIBLIOGRAFIA BÀSICA I ALTRES RECURSOS

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Pla General de Comptabilitat (PGC) i Pla General de Comptabilitat de Petites i Mitjanes Empreses i els criteris comptables per a micro empreses (PGC PIMES)			Sí
Contabilidad general	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Manual práctico IVA		Agencia Tributaria	No
Manual de Facturación y Libros de Registro del IVA		Agencia Tributaria	No

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Normativa civil, mercantil i fiscal actualitzada			No
Procés integral de l'activitat comercial	Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez García	Editorial MacMillan Provesional	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	José Rey Pombo	Editorial Paraninfo	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	Pedro J. Rayo Álvarez, M. Carmen Cuesta Brasero, Ángel M. Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego	Editorial MacGrawHill	Sí
Apunts i exercicis professorat del mòdul			No

1.4 ADRECES ELECTRÒNIQUES

<http://www.icac.meh.es/>

<http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml>

<http://www.boe.es/>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portalljuridic/>

<http://noticias.juridicas.com/>

2 MEMÒRIA D'ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

2.1 ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL I ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES

La formació del mòdul contribueix a assolir les següents competències professionals, personals i socials del títol:

6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.

11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

20. Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

La formació del mòdul contribueix a assolir els següents objectius generals del títol:

5. Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.

6. Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i de millora.

8. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.

Orientacions pedagògiques (surten al RD 1584/2011, de 4 de novembre, dins de l'apartat corresponent al mòdul):

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per desenvolupar la funció de gestionar administrativament l'activitat comercial, que inclou aspectes com:

- Confecció, registre i control de la documentació administrativa de l'activitat comercial.
- Gestió i control de la tresoreria
- Registre comptable de les operacions més comuns relacionades con l'activitat comercial de l'empresa.
- Confecció de la documentació, i gestió i control de les obligacions tributàries derivades de l'activitat comercial.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en:

- L'àrea administrativa de petites i mitjanes empreses de qualsevol sector d'activitat.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals e), f) i h) del cicle formatiu, i les competències f), k) i s) del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permet assolir els objectius del mòdul tractaran sobre:

- L'anàlisi i interpretació de la normativa mercantil, comptable i fiscal vigent.
- Confecció i registre de la documentació administrativa relacionada amb l'activitat comercial de l'empresa, utilitzant una aplicació informàtica de facturació.

- Complimentació de documents generats en processos de cobraments i pagaments, així com l'anàlisi dels llibres de tresoreria i la utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de tresoreria.
- Comptabilitzar informàticament operacions derivades de l'activitat comercial, materialitzades en documents de recolzament.

Organització del mòdul:

DISTRIBUCIÓ DE LES HORES LECTIVES DEL MÒDUL NO DUAL			DISTRIBUCIÓ DE LES HORES LECTIVES DEL MÒDUL DUAL			Hores UF empresa
	hores mínimes	hores lliure disposició	hores totals	hores en el centre	hores en DUAL (empresa)	
UF1	33	0	33	33	0	
UF2	33	0	33	33	0	
UF3	33	66	99	33	66	
UF4	99	0	99	99	0	
TOTAL	198	66	264	198	66	66

La UF1 i la UF2 s'imparteixen simultàniament, a raó de 3 hores a la setmana cadascuna, dues de les quals estan auto desdoblades, en acabar aquestes UF es comença, també de forma simultània, les UF3 i UF4, i també a raó de 3 hores a la setmana cadascuna, dues de les quals estan auto desdoblades.

En general en totes les UF, els NF s'impartiran seguint la seva seqüència ordinal.

Estratègies metodològiques:

Els continguts didàctics estan organitzats segons la lògica de la professió.

Inicialment es fa una presentació de cada unitat formativa, nucli formatiu i de cada una de les activitats a desenvolupar i es comenta quins seran els aspectes més rellevants i la seva relació amb els ja vistos: activitats centrades en el professor (P).

També s'intenta, amb treballs de grups i posades en comú, promoure la comunicació i integració: activitats grup-classe (G) i petit grup (g).

Amb la resolució de forma individual de diferents supòsits teòric-pràctics: activitats individuals (I), es promou l'autonomia i el tractament a la diversitat.

Mitjançant els comentaris sobre notícies d'actualitat referents a fets relacionats amb els continguts del mòdul es facilita el debat, interessant per conèixer la dinàmica del grup i interessar-ho pel seu entorn: (G)

Amb la utilització de les aplicacions informàtiques (I, g, P) es promou l'adaptació de l'alumne a les noves eines, presents avui en qualsevol activitat laboral i, a la vegada, la realització de la seva feina amb rapidesa i exactitud.

2.2 ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS PER DESENVOLUPAR EL MÒDUL FORMATIU

Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
	Polivalent	30 alumnes	<ul style="list-style-type: none"> - 15 PCs instal·lats en xarxa, amb connexió a Internet per a l'alumnat, a banda del mobiliari d'aula. - Pc per al professorat. - Canó de projecció. - Pantalla de projecció. - Reproductor audiovisual. - Pissarra electrònica. - Dispositius d'emmagatzematge de dades, memòries USB, discs durs portàtils, CD i DVD. - Escàner. - Impressora. - Llicències de sistema operatiu. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques generals: processadors de text, full de càlcul, base de dades, presentacions, correu electrònic, retoc fotogràfic, tallafocs, antivirus, compressors i edició de pàgines web. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa: paquets integrats de gestió de personal, compravenda, comptabilitat i magatzem entre d'altres. - Mobiliari d'aula (30 taules i 30 cadires). 	- 100,00%

2.3 CONTINGUT DE LES UNITATS FORMATIVES

Atès el que determina el Reial Decret 1584/2011, de 4 de novembre i els resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts, especificats en les orientacions de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals (<http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>), s'estableixen els següents Nuclis Formatius i les respectives activitats d'ensenyament-aprenentatge:

UNITAT FORMATIVA 1 : Patrimoni i metodologia comptable

RESULTATS D'APRENTATGE:

1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.
2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el Pla General de Comptabilitat (PGC) de les Petites i Mitjanes Empreses (PIME) i la metodologia comptable.

CONTINGUTS:

1. Determinació dels elements patrimonials de l'empresa:
 - 1.1 L'activitat econòmica i el cicle econòmic.
 - 1.2 La comptabilitat. Classes. Objectiu.
 - 1.3 El patrimoni de l'empresa.
 - 1.4 Elements patrimonials i masses patrimonials
 - 1.5 L'actiu, el passiu i el patrimoni net d'una empresa.
 - 1.6 L'equilibri patrimonial.
2. Integració de la comptabilitat i metodologia comptable:
 - 2.1 Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable. Teoria dels comptes: tipus de comptes, terminologia, convenis de càrrec i abonament. El mètode per partida doble.
 - 2.2 El cicle comptable
 - 2.3 Normalització comptable. El PGC PIME: marc conceptual, normes de valoració i comptes anuals

CRITERIS D'AVALUACIÓ:

- RA1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial. Criteris d'avaluació:
- 1.1 Identifica les fases del cicle econòmic de la activitat empresarial.
 - 1.2 Diferencia entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament.
 - 1.3 Distingeix els diferents sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenvolupen en ells.
 - 1.4 Defineix els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.
 - 1.5 Identifica les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.
 - 1.6 Classifica un conjunt de elements en masses patrimonials.
 - 1.7 Utilitza l'inventari i el balanç com a instruments que detallen els elements patrimonials de l'empresa.
 - 1.8 Relaciona el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- RA2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el Pla General de Comptabilitat (PGC) de les Petites i Mitjanes Empreses (PIME) i la metodologia comptable. Criteris d'avaluació:
- 2.1 Distingeix les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació vigent.
 - 2.2 Defineix el concepte de compte com instrument per a representar els diferents elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa.
 - 2.3 Determina les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.

2.4 Reconeix els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.

2.5 Defineix el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses.

2.6 Reconeix el PGC PIME com a instrument d'harmonització comptable.

2.7 Relaciona les diferents parts del PGC PIME, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries.

2.8 Codifica un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC PIME, identificant la seva funció en l'associació i desglossament de la informació comptable.

2.9 Identifica els comptes anuals que estableix el PGC PIME, determinant la funció que compleixen

NUCLI FORMATIU 1.1: Determinació dels elements patrimonials de l'empresa			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 L'activitat econòmica i el cicle econòmic	1.1	1.1; 1.2; 1.3	1
A2 La comptabilitat	1.2		1
A3 El patrimoni de l'empresa	1.3; 1.4; 1.5; 1.6	1.4; 1.5; 1.6	5
A4 La representació del patrimoni: L'inventari i el balanç	1.3; 1.4; 1.5; 1.6	1.7; 1.8	6

NUCLI FORMATIU 1.2: Integració de la comptabilitat i metodologia comptable			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable	2.1	2.1; 2.2; 2.3; 2.4	2
A2 El Pla General de Comptabilitat (PGC) i el Pla General de Comptabilitat de Petites i Mitjanes Empreses (PGC PIMES) i els criteris comptables específics per a microempreses	2.3	2.6; 2.7; 2.8; 2.9	2
A3 L'anàlisi precomptable	2.1; 2.3	2.1; 2.2; 2.3; 2.4	4
A4 El llibres: Diari i Major i el Balanç de Comprovació	2.1; 2.3	2.1; 2.2; 2.3; 2.4	4
A5 Els comptes de despeses i ingressos. Grups 6 i 7 dels PGC's	2.1; 2.2; 2.3	2.1; 2.5; 2.9	8

INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ:

- ✓ L'assistència és obligatòria, per tant, l'alumnat que superi el 25% de faltes, de la UF, perdrà el dret a l'avaluació contínua i haurà de recuperar-la en segona convocatòria. Són considerades com a faltes tant les justificades com les injustificades, ja que l'avaluació contínua no es pot realitzar encara que l'alumnat tingui justificació per haver faltat.
- ✓ Es realitzarà una única prova escrita a l'acabar la UF, que contemplarà el continguts dels dos NF.
- ✓ Aquesta prova escrita és per a tenir constància dels coneixements assolits per l'alumnat i contindran tant els continguts teòrics com els continguts pràctics impartits.
- ✓ En el cas dels continguts teòrics podran ser preguntes tipus test, preguntes curtes amb respostes raonades, i/o una combinació d'elles. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà el NF, i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ En el cas dels continguts pràctics podran ser resolució de casos o exercicis pràctics i/o una combinació d'ells. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà la UF i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.

- ✓ S'avaluaran els exercicis pràctics realitzats a casa. La qualificació es calcula en funció de la proporció dels exercicis realitzats sobre el total de demanats. Es qualificarà el grau de realització de cadascun dels exercicis. Aquesta part representarà un 10% de l'avaluació de la UF i la seva realització és obligatòria per poder avaluar la UF.
- ✓ Per superar la UF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5, en d'altres casos s'haurà de recuperar de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ L'alumnat que no superi la UF, tindrà dret a una recuperació dins de la convocatòria ordinària. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita, que contemplarà tots els continguts impartits en la UF. La nota obtinguda en aquesta prova escrita de recuperació substituirà a l'anterior i cal afegir-li les ponderacions de les notes dels exercicis pràctics. Per superar la UF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5. En cas de no haver lliurat les activitats pràctiques, hauran de lliurar-ne unes de noves designades pel professor.
- ✓ En cas de no superació de la UF en convocatòria ordinària, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria en la que podrà recuperar-la. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita, que contemplarà tots els continguts impartits en la UF i no ponderen en aquest cas les notes dels exercicis pràctics de l'avaluació contínua. Per superar la UF, en la segona convocatòria, s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5.

RECURSOS DE LA UNITAT FORMATIVA: Equips, bibliografia i webgrafia**Equips**

Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
	Polivalent	30 alumnes	<ul style="list-style-type: none"> - 15 PCs instal·lats en xarxa, amb connexió a Internet per a l'alumnat, a banda del mobiliari d'aula. - Pc per al professorat. - Canó de projecció. - Pantalla de projecció. - Reproductor audiovisual. - Pissarra electrònica. - Dispositius d'emmagatzematge de dades, memòries USB, discs durs portàtils, CD i DVD. - Escàner. - Impressora. - Llicències de sistema operatiu. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques generals: processadors de text, full de càlcul, base de dades, presentacions, correu electrònic, retoc fotogràfic, tallafocs, antivirus, compressors i edició de pàgines web. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa: paquets integrats de gestió de personal, compravenda, comptabilitat i magatzem entre d'altres. - Mobiliari d'aula (30 taules i 30 cadires). 	- 100,00%

Bibliografia

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Pla General de Comptabilitat (PGC) i Pla General de Comptabilitat de Petites i Mitjanes Empreses i els criteris comptables per a micro empreses (PGC PIMES)			Sí
Contabilidad general	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Normativa civil, mercantil i fiscal actualitzada			No
Procés integral de l'activitat comercial	Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez García	Editorial MacMillan Provesional	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	José Rey Pombo	Editorial Paraninfo	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	Pedro J. Rayo Álvarez, M. Carmen Cuesta Brasero, Ángel M. Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego	Editorial MacGrawHill	Sí
Apunts i exercicis professorat del mòdul			No

Webgrafia

<http://www.icac.meh.es/>

<http://www.boe.es/>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portajuridic/>

<http://noticias.juridicas.com/>

UNITAT FORMATIVA 2: Fiscalitat empresarial**RESULTATS D'APRENTATGE:**

3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat empresarial seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.

CONTINGUTS:

3. Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat comercial:

3.1 Sistema tributari i marc tributari espanyol.

3.2 Impostos, taxes i contribucions especials.

3.3 Classificació dels impostos. Impostos directes i indirectes.

3.4 Elements tributaris essencials de l'IS, IRPF i IVA.

3.5 Calendari del contribuent.

3.6 Impost sobre el Valor Afegit. Base imposable. Tipus impositius. Operacions exemptes i no subjectes. Règim general. Règim especial del recàrrec d'equivalència. Règim simplificat. Altres règims especials. Regla de prorrata

3.7 Models: autoliquidació, recapitulació, informatius, entre d'altres

CRITERIS D'AVUACIÓ:

RA3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat empresarial seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent. Criteris d'avaluació:

3.1 Identifica la normativa fiscal bàsica.

3.2 Classifica els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius.

3.3 Identifica els elements tributaris habituals en l'activitat empresarial.

3.4 Analitza les vies de presentació de les obligacions fiscals de l'empresa.

3.5 Planifica les actuacions relacionades amb l'acompliment de les obligacions fiscals segons els calendaris establerts per les diferents administracions.

3.6 Identifica les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.

3.7 Distingeix i reconeix les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a l'Impost del Valor Afegit (IVA), i els diferents tipus impositius.

3.8 Diferencia els règims especials de l'IVA.

3.9 Determina les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres, voluntaris i obligatoris, per a les empreses.

3.10 Calcula i verifica les quotes liquidables de l'IVA i elabora i supervisa la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació.

3.11 Supervisa els models de declaracions estadístiques i informatives, i resums anuals que afectin l'activitat empresarial.

3.12 Reconeix la normativa sobre la conservació de documents i informació.

NUCLI FORMATIU 2.1: Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat comercial			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 Marc tributari espanyol. Justificació del sistema tributari	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.7	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.11; 3.12	4
A2 Impost sobre el Valor Afegit	3.6	3.7; 3.8; 3.9; 3.10	29



INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ:

- ✓ L'assistència és obligatòria, per tant, l'alumnat que superi el 25% de faltes, de la UF, perdrà el dret a l'avaluació contínua i haurà de recuperar-la en segona convocatòria. Són considerades com a faltes tant les justificades com les injustificades, ja que l'avaluació contínua no es pot realitzar encara que l'alumnat tingui justificació per haver faltat.
- ✓ Es realitzarà una prova escrita en acabar la UF.
- ✓ Aquesta prova escrita és per a tenir constància dels coneixements assolits per l'alumnat i contindrà tant els continguts teòrics, com els continguts pràctics, impartits.
- ✓ En el cas dels continguts teòrics podran ser preguntes tipus test, preguntes curtes amb respostes raonades, i/o una combinació d'elles. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà la UF, i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ En el cas dels continguts pràctics podran ser resolució de casos o exercicis pràctics i/o una combinació d'ells. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà la UF, i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ S'avaluaran els exercicis pràctics realitzats a casa. La qualificació es calcula en funció de la proporció dels exercicis realitzats sobre el total de demanats. Es qualificarà el grau de realització de cadascun dels exercicis. Aquesta part representarà un 10% de l'avaluació de la UF i la seva realització és obligatòria per poder avaluar la UF.
- ✓ Per superar la UF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5, en d'altres casos s'haurà de recuperar de la forma en que s'especifica a l'apartat següent.
- ✓ L'alumnat que no superi la UF, tindrà dret a una recuperació dins de la convocatòria ordinària. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita, que contemplarà tots els continguts impartits en la UF. La nota obtinguda en aquesta prova escrita de recuperació substituirà a l'anterior i cal afegir-li les ponderacions de les notes dels exercicis pràctics. Per superar la UF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5. En cas de no haver lliurat les activitats pràctiques, hauran de lliurar-ne unes de noves designades pel professor.
- ✓ En cas de no superació de la UF en convocatòria ordinària, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria en la que podrà recuperar-la. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita, que contemplarà tots els continguts impartits en la UF i no ponderen en aquest cas les notes dels exercicis pràctics de l'avaluació contínua. Per superar la UF, en la segona convocatòria, s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5.

RECURSOS DE LA UNITAT FORMATIVA: Equips, bibliografia i webgrafia**Equips**

Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
	Polivalent	30 alumnes	<ul style="list-style-type: none"> - 15 PCs instal·lats en xarxa, amb connexió a Internet per a l'alumnat, a banda del mobiliari d'aula. - Pc per al professorat. - Canó de projecció. - Pantalla de projecció. - Reproductor audiovisual. - Pissarra electrònica. - Dispositius d'emmagatzematge de dades, memòries USB, discs durs portàtils, CD i DVD. - Escàner. - Impressora. - Llicències de sistema operatiu. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques generals: processadors de text, full de càlcul, base de dades, presentacions, correu electrònic, retoc fotogràfic, tallafocs, antivirus, compressors i edició de pàgines web. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa: paquets integrats de gestió de personal, compravenda, comptabilitat i magatzem entre d'altres. - Mobiliari d'aula (30 taules i 30 cadires). 	- 100,00%

Bibliografia

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Manual práctico IVA		Agencia Tributaria	No
Manual de Facturación y Libros de Registro del IVA		Agencia Tributaria	No
Normativa civil, mercantil i fiscal actualitzada			No
Procés integral de l'activitat comercial	Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez García	Editorial MacMillan Provesional	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	José Rey Pombo	Editorial Paraninfo	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	Pedro J. Rayo Álvarez, M. Carmen Cuesta Brasero, Ángel M. Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego	Editorial MacGrawHill	Sí
Apunts i exercicis professorat del mòdul			No

Webgrafia

<http://agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml>

<http://www.boe.es/>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaljuristic/>

<http://noticias.juridicas.com/>

UNITAT FORMATIVA 3: Gestió administrativa de les operacions de compra venda i tresoreria**RESULTATS D'APRENTATGE:**

4. Elabora i organitza la documentació administrativa, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.
5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.
7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

CONTINGUTS:

4. Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compravenda i càlculs comercials:
 - 4.1 L'activitat comercial. Organització empresarial: concepte, tipus, objectius, valors i missió de l'empresa. Les àrees funcionals
 - 4.2 Càlcul comercial. Preu de compra, preu de cost, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra, despeses de venda. Descomptes comercials habituals: ràpel, descompte comercial, descompte per pagament immediat. Interessos per ajornament, recàrrecs, comissions i corretatges
 - 4.3 Documents administratius de compravenda. Pressupost. Comanda. Albarà. Factura. Documents substitutius. Factures recapitulatives. Factures proforma. Factures telemàtiques. Factures rectificatives. Rebut. Tiquet.
 - 4.4 Elaboració dels documents en suport paper i telemàtic
 - 4.5 Normativa relacionada amb els documents de compravenda
 - 4.6 Elaboració d'informes relacionats amb la gestió de compra/venda
 - 4.7 Llibres registres: de factures emeses i rebudes, béns d'inversió, operacions intracomunitàries, provisions de fons i llibres auxiliars
 - 4.8 Eines informàtiques específiques.
5. Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tresoreria:
 - 5.1 Capitalització simple i capitalització composta.
 - 5.1.1 Capitalització simple: càlcul de les variables en la capitalització simple. Tants equivalents
Comptes corrents: terminologia, tipus i mètodes de liquidació
 - 5.1.2 Capitalització composta: càlcul de les variables en la capitalització composta. Tants equivalents. Tant nominal. Taxa anual equivalent (TAE).
 - 5.2 Càlcul del descompte simple. Càlcul de les variables en el descompte simple. Negociació d'efectes. Gestió d'efectes. Forfait
 - 5.3 Identificació dels productes i serveis financers bàsics:
 - 5.3.1 Productes de passiu: comptes corrents, comptes d'estalvi, dipòsits a termini.
 - 5.3.2 Productes d'actiu: préstecs, crèdits bancaris, lísing, renting, factoring i confirming entre d'altres.
 - 5.4 Normativa mercantil i fiscal aplicable a la gestió de cobraments i pagaments.
 - 5.5 Mitjans de cobrament i pagament d'àmbit nacional i internacional. Xecs personals i bancaris, pagarés, targetes de crèdit i de debit, lletra de canvi, rebut, domiciliació bancària, transferències i qualsevol altre d'ús habitual a l'empresa. Operativa online.
 - 5.6 Processos administratius i tramitació de cobraments i pagaments.
7. Gestió i control de la tresoreria:
 - 7.1 Llibres registre de tresoreria.
 - 7.2 Gestió de comptes bancaris. Banca on-line.
 - 7.3 Arqueig de caixa i conciliació bancària.
 - 7.4 Remeses de rebuts i efectes. Gestió de cobrament i descompte.

7.5 Operacions de cobrament i pagament habituals de l'activitat empresarial i amb les administracions públiques.

7.6 Pressupost de tresoreria. Previsions de pagaments i cobraments.

7.7 Eines informàtiques específiques. Full de càlcul.

CRITERIS D'AVALUACIÓ:

RA4. Elabora i organitza la documentació administrativa, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa. Criteris d'avaluació:

4.1 Identifica els elements dels contractes mercantils de compravenda, serveis, assegurances, arrendaments i altres, dins l'àmbit empresarial.

4.2 Estableix els fluxos de documentació administrativa

4.3 Identifica i emplena els documents relatius a la compravenda en l'empresa, reconeixent els requisits formals que han de reunir, tant en format convencional com electrònic

4.4 Supervisa els càlculs per complimentar la documentació comercial.

4.5 Reconeix els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.

4.6 Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa.

4.7 Identifica els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions

4.8 Valora la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.

4.9 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió.

4.10 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

RA5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa. Criteris d'avaluació:

5.1 Diferencia els fluxos d'entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments.

5.2 Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat.

5.3 Compara les formes de finançament comercial més habituals.

5.4 Aplica les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions.

5.5 Calcula la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte.

5.6 Calcula les comissions i despeses de determinats productes i serveis bancaris bàsics relacionats amb l'ajornament del pagament i del cobrament, tant en l'àmbit nacional com internacional.

RA7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques. Criteris d'avaluació:

7.1 Estableix la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa.

7.2 Emplena els diferents llibres i registres de tresoreria.

7.3 Executa les operacions del procés d'arqueig i quadri de la caixa i detecta les desviacions.

7.4 Acara la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.

7.5 Descriu les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.

7.6 Relaciona el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes.

7.7 Valora la utilització de mitjans on-line, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.

7.8 Efectua els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

7.9 Utilitza el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria.

7.10 Identifica el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.

NUCLI FORMATIU 3.1: Elaboració i organització de la compravenda i càlculs comercials			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 L'activitat comercial i els seus càlculs, el magatzem i les existències	4.1; 4.2	4.1; 4.4; 4.5	2
A2 Documents administratius de la compravenda	4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8	4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.10	2

NUCLI FORMATIU 3.2: Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tresoreria			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 El pagament i els mitjans i documents de pagament	5.4; 5.5; 5.6	5.1; 5.2	1
A2 Productes i serveis financers bàsics	5.3	5.3; 5.6	2
A3 Operacions financeres i els seus càlculs matemàtics en el règim financer simple	5.1.1; 5.2	5.4; 5.5; 5.6	9
A4 Operacions financeres i els seus càlculs matemàtics en el règim financer compost	5.1.2	5.4; 5.6	9

NUCLI FORMATIU 3.3: Gestió i control de la tresoreria			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 La tresoreria i les seves operacions	7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5	7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.7; 7.10	3
A2 La gestió de tresoreria	7.6; 7.7	7.5; 7.6; 7.8; 7.9	5

INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ:

- ✓ L'assistència és obligatòria, per tant, l'alumnat que superi el 25% de faltes, de la UF, perdrà el dret a l'avaluació contínua i haurà de recuperar-la en segona convocatòria. Són considerades com a faltes tant les justificades com les injustificades, ja que l'avaluació contínua no es pot realitzar encara que l'alumnat tingui justificació per haver faltat.
- ✓ Es realitzarà una prova escrita en acabar cadascun dels NF.
- ✓ Aquestes proves escrites són per a tenir constància dels coneixements assolits per l'alumnat i contindran tant els continguts teòrics, com els continguts pràctics, impartits.
- ✓ En el cas dels continguts teòrics podran ser preguntes tipus test, preguntes curtes amb respostes raonades, i/o una combinació d'elles. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà el NF, i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ En el cas dels continguts pràctics podran ser resolució de casos o exercicis pràctics i/o una combinació d'ells. Tenint en compte que la nota mínima, per ponderar, és de 4, en cas contrari no es superarà el NF, i haurà de recuperar-se de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ S'avaluaran els exercicis pràctics realitzats a casa. La qualificació es calcula en funció de la proporció dels exercicis realitzats sobre el total de demanats. Es qualificarà el grau de realització de cadascun dels exercicis. Aquesta part representarà un 10% de l'avaluació de la UF i la seva realització és obligatòria per poder avaluar la UF.

- ✓ Per superar els NF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5, en d'altres casos s'haurà de recuperar de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ La qualificació de la UF s'obté a través de la mitjana ponderada per les hores, de les qualificacions dels NF.
- ✓ L'alumnat que no superi algun dels NF tindrà dret a una recuperació dins de la convocatòria ordinària. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita que contingui una part teòrica i una part pràctica que contemplin tots els continguts impartits en el NF. La nota mínima per ponderar és de 4 a cadascuna de les parts. La nota així obtinguda substituirà a l'anterior del NF suspès, corresponent als continguts teòrics i pràctics, i se li haurà d'afegir les ponderacions de les notes dels exercicis pràctics. Per superar el NF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5.
- ✓ En cas de no superació de la UF en convocatòria ordinària, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria en la que podrà recuperar-la. Aquesta recuperació consistirà en una única prova escrita per a cadascun dels NF, que contemplarà tots els continguts impartits en aquests NF. La prova escrita contindrà una part pràctica i una part teòrica. La nota mínima per ponderar és de 4 a cadascuna de les parts. Per superar els NF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5. La qualificació de la UF s'obté a través de la mitjana ponderada per les hores, de les qualificacions dels NF.

RECURSOS DE LA UNITAT FORMATIVA: Equips, bibliografia i webgrafia**Equips**

Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
	Polivalent	30 alumnes	<ul style="list-style-type: none"> - 15 PCs instal·lats en xarxa, amb connexió a Internet per a l'alumnat, a banda del mobiliari d'aula. - Pc per al professorat. - Canó de projecció. - Pantalla de projecció. - Reproductor audiovisual. - Pissarra electrònica. - Dispositius d'emmagatzematge de dades, memòries USB, discs durs portàtils, CD i DVD. - Escàner. - Impressora. - Llicències de sistema operatiu. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques generals: processadors de text, full de càlcul, base de dades, presentacions, correu electrònic, retoc fotogràfic, tallafocs, antivirus, compressors i edició de pàgines web. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa: paquets integrats de gestió de personal, compravenda, comptabilitat i magatzem entre d'altres. - Mobiliari d'aula (30 taules i 30 cadires). 	- 100,00%

Bibliografia

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Manual práctico IVA		Agencia Tributaria	No
Manual de Facturación y Libros de Registro del IVA		Agencia Tributaria	No
Normativa civil, mercantil i fiscal actualitzada			No
Procés integral de l'activitat comercial	Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez García	Editorial MacMillan Provesional	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	José Rey Pombo	Editorial Paraninfo	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	Pedro J. Rayo Álvarez, M. Carmen Cuesta Brasero, Ángel M. Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego	Editorial MacGrawHill	Sí
Apunts i exercicis professorat del mòdul			No

Webgrafia

<http://agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml>

<http://www.boe.es/>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaljuristic/>

<http://noticias.juridicas.com/>

UNITAT FORMATIVA 4: Registre comptable i comptes anuals**RESULTATS D'APRENTATGE:**

6. Supervisa i/o registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cycle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC PIME

CONTINGUTS:

6. Registre comptable de l'activitat comercial:

6.1 Compres de mercaderies i operacions relacionades.

6.2 Vendes de mercaderies i operacions relacionades.

6.3 Operacions relacionades amb les existències.

6.4 Operacions relacionades amb altres ingressos i despeses de gestió

6.5 Operacions d'ajornament de pagament i cobrament.

6.6 Operacions relacionades amb personal

6.7 Provisions per a insolvències

6.8 Periodificació comptable

6.9 Declaració-liquidació d'IVA, IRPF i IS

6.10. Desenvolupament del cycle comptable.

CRITERIS D'AVUACIÓ:

RA6. Supervisa i/o registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cycle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC PIME. Criteris d'avaluació:

6.1 Identifica i codifica els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC PIME

6.2 Aplica criteris de càrrec i abonament dels diferents fets comptables, segons el PGC PIME

6.3 Realitza els assentaments corresponents a les operacions de compres i despeses, vendes i ingressos, pagaments i cobraments, creditors i deutors habituals en l'operativa de l'empresa en el mercat interior i en el mercat exterior.

6.4 Comptabilitza les operacions relatives a la liquidació dels impostos.

6.5 Comptabilitza les operacions relacionades amb el personal de l'empresa.

6.6 Comptabilitza les operacions habituals relacionades amb els serveis bancaris i de finançament bàsic.

6.7 Comptabilitza les operacions representatives de variació d'existències.

6.8 Comptabilitza les operacions de regularització i tancament de l'exercici econòmic.

6.9 Calcula el resultat comptable i el balanç de situació final.

6.10 Prepara la informació econòmica, financera i patrimonial rellevant per elaborar els comptes anuals

6.11 Realitza les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades.

6.12 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió.

6.13 Realitza l'operativa comptable amb pulcritud, rigorositat i amb especial atenció a l'eliminació d'errades, valorant la incidència d'aquestes en els controls interns, externs i/o auditories a què està sotmesa l'empresa.

6.14 Aplica els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat en el tractament comptable de la informació.

6.15 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

NUCLI FORMATIU 4.1: Registre comptable de l'activitat comercial			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 Les operacions de tresoreria	6.1;6.2	6.1; 6.2; 6.3; 6.12; 6.13; 6.14	9
A2 Les existències: classes, compres, vendes i variacions	6.1;6.2; 6.3; 6.4; 6.9	6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.7; 6.12; 6.13; 6.14	25
A3 Operacions d'aplaçament de pagament i cobrament	6.1;6.2; 6.4; 6.5; 6.7	6.1; 6.2; 6.3; 6.6; 6.12; 6.13; 6.14	25

NUCLI FORMATIU 4.2: Altres operacions comercials			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 Operacions relacionades amb el personal de l'empresa	6.4; 6.6	6.1; 6.2; 6.3; 6.5; 6.12; 6.13; 6.14	5
A2 Hisenda Pública	6.4; 6.9	6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.12; 6.13; 6.14	5
A3 La periodificació comptable	6.4; 6.8	6.1; 6.2; 6.3; 6.12; 6.13; 6.14	10

NUCLI FORMATIU 4.3: Desenvolupament del cicle comptable			
<i>Activitats d'ensenyament aprenentatge</i>	<i>Continguts</i>	<i>Criteris d'avaluació</i>	<i>Hores</i>
A1 El cicle comptable i les operacions de tancament	6.10	6.1; 6.2; 6.3; 6.8; 6.9; 6.12; 6.13; 6.14	15
A2 La síntesi: El Balanç i el Compte de Pèrdues i Guanys	6.10	6.1; 6.2; 6.3; 6.9; 6.10; 6.12; 6.13; 6.14	5

INSTRUMENTS I SISTEMA D'AVALUACIÓ I RECUPERACIÓ:

- ✓ L'assistència és obligatòria, per tant, l'alumnat que superi el 25% de faltes, de la UF, perdrà el dret a l'avaluació contínua i haurà de recuperar-la en segona convocatòria. Són considerades com a faltes tant les justificades com les injustificades, ja que l'avaluació contínua no es pot realitzar encara que l'alumnat tingui justificació per haver faltat.
- ✓ Es realitzaran dues proves escrites, una a l'acabar el NF2 que contemplarà el continguts dels NF1 i NF2 i una altra a l'acabar el NF3.
- ✓ Aquestes proves escrites són per a tenir constància dels coneixements assolits per l'alumnat i degut a que en aquesta UF els continguts són eminentment pràctics, podran ser resolució de casos o exercicis pràctics i/o una combinació d'ells.
- ✓ S'avaluaran els exercicis pràctics realitzats a casa. La qualificació es calcula en funció de la proporció dels exercicis realitzats sobre el total de demanats. Es qualificarà el grau de realització de cadascun dels exercicis. Aquesta part representarà un 10% de l'avaluació del NF i la seva realització és obligatòria per poder avaluar cadascun dels NF's.

- ✓ Per superar els NF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5, en d'altres casos s'haurà de recuperar de la forma en que s'especifica a l'apartat corresponent.
- ✓ La qualificació de la UF s'obté a través de la mitjana ponderada per les hores, de les qualificacions dels NF. Per superar la UF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5.
- ✓ L'alumnat que no superi algun dels NF, 1+2 i/o 3 , tindrà dret a una recuperació dins de la convocatòria ordinària. Aquesta recuperació consistirà, en el cas dels NF1+2 i NF3, en una única prova escrita, que contemplarà tots els continguts impartits en els NF's. La nota així obtinguda substituirà a l'anterior del NF suspès, corresponent als continguts teòrics i pràctics, i se li haurà d'afegir les ponderacions de les notes dels exercicis pràctics. Per superar el NF s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5.
- ✓ En cas de no superació de la UF en convocatòria ordinària, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria en la que podrà recuperar-la. Aquesta segona convocatòria consistirà en una única prova escrita per a cadascun dels NF1+2 i NF3, que contemplarà tots els continguts impartits en aquests NF's. Per superar els NF's s'ha d'obtenir com a mínim una qualificació de 5. La qualificació de la UF s'obté a través de la mitjana ponderada per les hores, de les qualificacions dels NF.

RECURSOS DE LA UNITAT FORMATIVA: Equips, bibliografia i webgrafia

Equips



Aula	Descripció	Capacitat	Equipament	Utilització
	Polivalent	30 alumnes	<ul style="list-style-type: none"> - 15 PCs instal·lats en xarxa, amb connexió a Internet per a l'alumnat, a banda del mobiliari d'aula. - Pc per al professorat. - Canó de projecció. - Pantalla de projecció. - Reproductor audiovisual. - Pissarra electrònica. - Dispositius d'emmagatzematge de dades, memòries USB, discs durs portàtils, CD i DVD. - Escàner. - Impressora. - Llicències de sistema operatiu. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques generals: processadors de text, full de càlcul, base de dades, presentacions, correu electrònic, retoc fotogràfic, tallafocs, antivirus, compressors i edició de pàgines web. - Llicències d'ús d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa: paquets integrats de gestió de personal, compravenda, comptabilitat i magatzem entre d'altres. - Mobiliari d'aula (30 taules i 30 cadires). 	- 100,00%

Bibliografia

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Pla General de Comptabilitat (PGC) i Pla General de Comptabilitat de Petites i Mitjanes Empreses i els criteris			Sí



TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
comptables per a micro empreses (PGC PIMES)			
Contabilidad general	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades	Jesús Omeñaca García	Editorial Deusto	Sí
Manual práctico IVA		Agencia Tributaria	No
Manual de Facturación y Libros de Registro del IVA		Agencia Tributaria	No
Normativa civil, mercantil i fiscal actualitzada			No
Procés integral de l'activitat comercial	Margarita de la Mata Guerra y Soledad Rodríguez García	Editorial MacMillan Provesional	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	José Rey Pombo	Editorial Paraninfo	Sí
Proceso integral de la actividad comercial	Pedro J. Rayo Álvarez, M. Carmen Cuesta Brasero, Ángel M. Ayensa Esparza y Joan Antoni Roncal Borrego	Editorial MacGrawHill	Sí
Apunts i exercicis professorat del mòdul			No

Webgrafia



<http://www.icac.meh.es/>

<http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml>

<http://www.boe.es/>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaldogc>

<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaljuridic/>

<http://noticias.juridicas.com/>