	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/12


**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA
DEL MÒDUL
"Procés Integral de l'activitat
comercial"**

**CICLE FORMATIU
"d'Administració i finances"**

CURS 2016-2017

Professor:

Miquel Àngel Petrus Mercadal

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 2/12


1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, regula la **formació professional del sistema educatiu** i la defineix com un conjunt de cicles formatius de grau mitjà i superior, que tenen com a finalitat preparar els alumnes per a l'activitat en un camp professional i facilitar-ne l'adaptació a les modificacions laborals que es puguin produir al llarg de la seva vida, així com contribuir al seu desenvolupament personal i a l'exercici de la ciutadania democràtica.

En aquest marc s'enquadra el cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances, pertanyent a la família professional d'Administració i Gestió, amb una competència professional que consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

En el disseny del títol es defineixen una sèrie de competències professionals, personals i socials que tenen a veure amb el desenvolupament complet dels processos administratius de la compravenda, alguns dels quals són els següents: "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"; "Atendre els clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució", i "Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits".

El desenvolupament de competències dóna lloc al plantejament d'objectius generals per al cicle formatiu, entre els que es troben els següents: "Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i els procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials". "Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/12

relacionades"; "Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques."


Per aconseguir la realització positiva d'aquests objectius, i contribuir a l'assoliment d'altres que s'aborden de forma transversal s'ha dissenyat el mòdul denominat "Procés Integral de l'Activitat Comercial".

2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)


COMPETÈNCIES	CAPACITATS PROFESSIONALS
1. Determinar els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. - Diferenciar entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament. - Distingir els diferents sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que s'hi desenvolupen. - Definir els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial. - Identificar les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net. - Relacionar el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer, i tots dos amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. - Classificar un conjunt d'elements en masses patrimonials.
2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC Pime la metodologia comptable.	<ul style="list-style-type: none"> - Distingir les fases del cicle comptable complet adaptant-les a la legislació espanyola. - Definir el concepte de compte com a instrument per representar els diferents elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa. - Determinar les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble. - Reconèixer els criteris de càrrec i

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/12

	<p>abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses. - Reconèixer el PGC com a instrument d'harmonització comptable. - Relacionar les diferents parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries. - Codificar un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant-ne la funció en l'associació i el desglossament de la informació comptable. - Identificar els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.
<p>3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la normativa fiscal bàsica. - Classificar els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. - Identificar els elements tributaris. - Identificar les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. - Distingir i reconèixer les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA. - Diferenciar els règims especials de l'IVA. - Determinar les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres de registre (voluntaris i obligatoris) per a les empreses. - Calcular les quotes liquidables de l'impost i elaborar la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació. - reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.
<p>4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compra venda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar els elements del contracte mercantil de compravenda. - Establir els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i la venda. - Identificar i emplenat els documents relatius a la compravenda a l'empresa, precisant els requisits formals que han


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/12

	<p>de reunir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconèixer els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada. - Verificar que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns d'una empresa. - Identificar els paràmetres i la informació que cal registrar en les operacions de compravenda. - Valorar la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu. - Gestionar la documentació, manifestant rigor i precisió. - Emprar aplicacions informàtiques específiques.
5. Determinar els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar els fluxos d'entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i la gestió dels cobraments. - Identificar els mitjans de pagament i cobrament habituals a l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat. - Comparar les formes de finançament comercial més usuals. - Aplicar les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions. - Calcular la liquidació d'efectes comercials, en operacions de descompte. - Calcular les comissions i les despeses en determinats productes i serveis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.
6. Registrar els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar i codificar els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC. - Aplicar criteris de càrrec i abonament segons el PGC. - Efectuar els assentaments corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial. - Comptabilitzar les operacions relatives a la liquidació d'IVA.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/12

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic. - Calcular el resultat comptable i el balanç de situació final. - Preparar la informació econòmica rellevant per elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret. - Utilitzar aplicacions informàtiques específiques. - Realitzar les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades. - Gestionar la documentació, manifestant rigor i precisió.
7. Efectuar la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Establir la funció i els mètodes del control de la tresoreria a l'empresa. - Emplenar els diferents llibres i registres de tresoreria. - Executar les operacions del procés d'arqueig i quadrament de la caixa i detectar les desviacions. - Contrastar la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc. - Descriure les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera. - Relacionar el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes. - Valorar la utilització de mitjans en línia, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents. - Dur a terme els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació. - Emprar el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria. - Identificar el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.

1. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/12

Els coneixements adquirits en aquest mòdul seran útils a totes les empreses, independentment dels sectors productius al qual pertanyen.


2. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per desenvolupar la funció de suport administratiu a les tasques que duu a terme el departament de Recursos Humans.

Els seus objectius generals són:

- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Analitzar i confeccionar els documents o les comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, identificant-ne la tipologia i la seva finalitat, per gestionar-los.
- Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i els procediments de negociació amb proveïdors i l'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats relacionades.
- Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- Ús d'eines informàtiques específiques de gestió de tresoreria.

3. PRINCIPIS METODOLÒGICS

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/12

- Primerament es demanarà als alumnes el que saben sobre els continguts que seran objecte d'estudi.
- Un cop es saben els coneixements inicials del grup es passarà a la introducció.
- A continuació s'iniciarà l'explicació teòrica d'alguns apartats de cada unitat de treball i seguidament es faran activitats d'aprenentatge per tal de reforçar els continguts teòrics.
- Quan s'acaba el procés anterior es realitzaran activitats globals de la unitat de treball.

4. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

El mòdul s'ha organitzat en quinze unitats de treball:


1. Conceptes bàsics.
2. El patrimoni.
3. El mètode comptable.
4. Llibres de comptabilitat.
5. Conclusió del cicle comptable.
6. El Pla General de Comptabilitat.
7. Els tributs. L'IVA.
8. Operacions financeres. L'interès.
9. Gestió de cobraments i pagaments.
10. Les existències. Compres i vendes.
11. Despeses i ingressos.
12. Instruments financers.
13. Fi de l'exercici. Comptes anuals.
14. Gestió i control de tresoreria.
15. Tractament informàtic de la gestió comptable.

Durant el primer trimestre es veuran les U.T. número 1 a 6

Durant el segon trimestre es treballaran les U.T. número 7 a 11.


Durant el tercer trimestre es treballaran les U.T. número 12 a 15.

5. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/12


CRITERIS D'AVALUACIÓ:

- Identificar les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- Diferenciar entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament.
- Distingir els diferents sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que s'hi desenvolupen.
- Definir els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.
- Identificar les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.
- Relacionar el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer, i tots dos amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- Classificar un conjunt d'elements en masses patrimonials.
- Distingir les fases del cicle comptable complet adaptant-les a la legislació espanyola.
- Definir el concepte de compte com a instrument per representar els diferents elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa.
- Determinar les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.
- Reconèixer els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.
- Definir el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses.
- Reconèixer el PGC com a instrument d'harmonització comptable.
- Relacionar les diferents parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries.
- Codificar un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant-ne la funció en l'associació i el desglossament de la informació comptable.
- Identificar els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.
- Identificar la normativa fiscal bàsica.
- Classificar els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius.
- Identificar els elements tributaris.
- Identificar les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- Distingir i reconèixer les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA.
- Diferenciar els règims especials de l'IVA.
- Determinar les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres de registre (voluntaris i obligatoris) per a les empreses.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/12

- Calcular les quotes liquidables de l'impost i elaborar la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació.
- reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

- Determinar els elements del contracte mercantil de compravenda.
- Establir els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i la venda.
- Identificar i emplenat els documents relatius a la compravenda a l'empresa, precisant els requisits formals que han de reunir.
- Reconèixer els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.
- Verificar que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix amb la legislació vigent i amb els procediments interns d'una empresa.
- Identificar els paràmetres i la informació que cal registrar en les operacions de compravenda.
- Valorar la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.
- Gestionar la documentació, manifestant rigor i precisió.
- Emprar aplicacions informàtiques específiques.
- Diferenciar els fluxos d'entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i la gestió dels cobraments.
- Identificar els mitjans de pagament i cobrament habituals a l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat.
- Comparar les formes de finançament comercial més usuals.
- Aplicar les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions.
- Calcular la liquidació d'efectes comercials, en operacions de descompte.
- Calcular les comissions i les despeses en determinats productes i serveis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.
- Identificar i codificat els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC.
- Aplicar criteris de càrrec i abonament segons el PGC.
- Efectuar els assentaments corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial.
- Comptabilitzar les operacions relatives a la liquidació d'IVA.
- Registrar els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic.
- Calcular el resultat comptable i el balanç de situació final.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/12

- Preparar la informació econòmica rellevant per elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret.
- Utilitzar aplicacions informàtiques específiques.
- Realitzar les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades.
- Gestionar la documentació, manifestant rigor i precisió.
- Establir la funció i els mètodes del control de la tresoreria a l'empresa.
- Emplenar els diferents llibres i registres de tresoreria.
- Executar les operacions del procés d'arqueig i quadrament de la caixa i detectar les desviacions.
- Contrastar la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.
- Descriure les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.
- Relacionar el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes.
- Valorar la utilització de mitjans en línia, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.
- Dur a terme els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.
- Emprar el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria.
- Identificar el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.


PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ

Segons acord de l'equip educatiu d'aquest cicle, la qualificació de tots el mòduls estarà formada:

- Coneixements del mòdul. Representaran el 90% de la qualificació total.
- Actitud de l'alumne (interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc). Representarà el 10% de la qualificació total.

La qualificació corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements, sempre que aquesta sigui al menys de 5 punts.

Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul es realitzaran com a mínim dues proves escrites i/o treball per trimestre. Es realitzarà la mitjana aritmètica de totes les qualificacions del trimestre. Si alguna de les proves ha estat avaluada amb qualificació inferior a 4, s'haurà

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 12/12

de repetir la prova o el treball corresponent. La nota per a l'examen de recuperació serà un 5 com a màxim. Si així i tot, l'alumne demostra no haver assolit els objectius proposats per cada trimestre, es farà una última prova a final de curs, del trimestre o trimestres que s'hagin de recuperar.

A final de curs es farà una prova de tots els coneixements del mòdul. Quedaran exempts de fer aquesta prova els alumnes que no hagin arribat al 25% de faltes d'assistència totals (suma de faltes justificades i no justificades).

6. ESTRATEGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

En el cas d'alumnes amb n.e.e s'habilitaran procediments i mètodes d'ensenyament per afavorir l'aprenentatge del mòdul per part d'aquests alumnes.

7. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Els alumnes compten amb el llibre de consulta "Proceso integral de la actividad comercial" de l'editorial Paraninfo.

A més de les activitats proposades en el llibre de consulta, els professors prepararan activitats de reforç i ampliació.

S'intentarà utilitzar eines informàtiques pel que fa a les unitats didàctiques de Tresoreria.

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

S'intentarà contactar amb professionals del món empresarial per tal de poder oferir xerrades als alumnes.