	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 1/11

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL

Procés Integral de l'activitat comercial

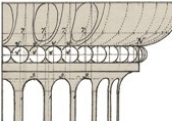
CICLE FORMATIU
d'Administració i finances

CURS 2019-2020

Professor:

Nuria Gimeno Lliso

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 2/11

El RD 1584/2011 de 4 de novembre, estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i es fixen els ensenyaments mínims, desenvolupat per l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, que estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

Identificació: El títol de Tècnic Superior en Administració i Finances

Denominació: Administració i Finances.

Nivell: Formació Professional de Grau Superior.

Duració: 2.000 hores.

Regulat: BOE-A-2011-19533 Núm. 301 Dijous 15 de desembre de 2011 Sec. I. Pàg. 136659

Família Professional: Administració i Gestió.

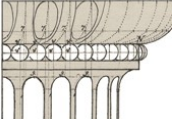
Referent en la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació: CINE-5b.

Nivell del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'educació superior: Nivell 1 - Tècnic Superior.

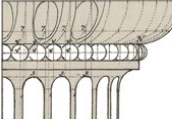
La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

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

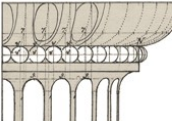
COMPETÈNCIES	CAPACITATS PROFESSIONALS
1. Determinar els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. - Diferenciar entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament 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

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 3/11

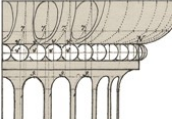
	<p>l'empresa amb el patrimoni financer, i tots dos amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificar un conjunt d'elements en masses patrimonials.
<p>2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC Pime la metodologia comptable.</p>	<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 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.
<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

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 4/11

	<p>empreses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació. - reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.
4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compra venda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.	<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 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.
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

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 5/11

	<p>descompte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cycle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 6/11

	<p>amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

Podria ser treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva empresa o mitjançant l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en l'àrea administrativa de petites i mitges empreses de qualsevol sector d'activitat

4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

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

Els seus objectius generals són:

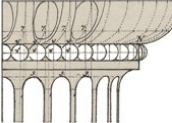
e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.

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

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

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS

Pel que fa a la metodologia específica, les unitats de treball es desenvoluparan amb una estructura definida, començant per una xerrada introductòria on també

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 7/11

s'obrirà un debat per que el professor es faci una idea dels coneixements inicials dels alumnes en la matèria.

El professor passarà a exposar les idees clau i els conceptes bàsics de la unitat de treball en qüestió. Es realitzaran una sèrie d'activitats d'aprenentatge (de forma individual i en grup) que pretenen propiciar la iniciativa de l'alumne i el procés d'autoaprenentatge, desenvolupant capacitat de comprensió, anàlisi, relació, recerca i maneig de la informació i que intenta a més connectar l'aula amb el món real.

6. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

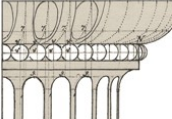
El mòdul s'ha organitzat en quinze unitats de treball:

- UT1. Conceptes bàsics.
- UT2. El patrimoni.
- UT3. El mètode comptable.
- UT4. Llibres de comptabilitat.
- UT5. Conclusió del cicle comptable.
- UT6. El Pla General de Comptabilitat.
- UT7. Els tributs. L'IVA.
- UT8. Operacions financeres. L'interès.
- UT9. Gestió de cobraments i pagaments.
- UT10. Les existències. Compres i vendes.
- UT11. Despeses i ingressos.
- UT12. Instruments financers.
- UT13. Fi de l'exercici. Comptes anuals.
- UT14. Gestió i control de tresoreria.
- UT15. 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, 10, 11, 12 i 13

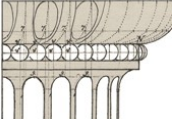
Durant el tercer trimestre es treballaran les U.T. número 8, 9, 14 i 15.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0.0	Pàg. 8/11

7. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

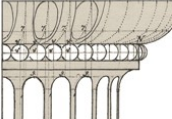
CRITERIS D'AVALUACIÓ:

- 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: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 9/11

- 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.
- 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.
- 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

Instruments d'avaluació

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 10/11

- Observació: Actitud, responsabilitat, treball i esforç.
- Exàmens: Tipus test. De resposta curta / llarga. De comprensió, raonament, interpretació. Resolució de problemes.
- Treballs, exercicis, petites investigacions, **Treball per projectes.**

Criteris de qualificació

En tots els treballs, activitats i exàmens en què intervinguin els alumnes, hauran d'utilitzar una correcta expressió escrita i/o oral, no cometre faltes d'ortografia, fer un ús adequat del vocabulari econòmic i empresarial i realitzar una acurada presentació (ordre, claredat i netedat).

Totes les activitats avaluable es puntuaran de 0 a 10 punts.

A l'hora de donar una única nota, en cada avaluació, se seguirà el següent procediment:

1. Coneixements del mòdul. Representaran el 90% de la qualificació total. Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul es realitzaran com a mínim dues proves escrites i/o treball per trimestre. Si la nota d'algun examen és inferior a 4 punts, la nota de l'avaluació quedarà suspesa. Si un alumne no ha vingut a classe el dia de l'examen, sempre que ho justifiqui adequadament al professor, podrà i haurà de realitzar-lo un altre dia. En cas contrari, si no ho justifica adequadament o no el fa, el no presentat a l'examen equivaldrà a zero punts.
2. Actitud de l'alumne (assistència a classe, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc). Representarà el 10% de la qualificació total. Aquesta serà utilitzada pel professor per arrodonir la nota en cas que sigui necessari. Sempre que la nota mitjana de l'avaluació sigui igual o superior a un número sencer més 0,75 punts.

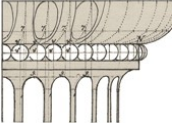
Es considerarà que l'alumne ha assolit els objectius de la matèria si obté a cada avaluació una nota igual o superior a 5 punts. Després de la 2a avaluació es farà un examen de recuperació per als alumnes que tinguin avaluacions pendents (1a i/o 2a) i després de la 3a avaluació es farà una altra recuperació per aquells alumnes que hagin suspès la 3a.

Per determinar la nota final es calcularà la mitjana aritmètica de les notes de la 1a, 2a i 3a avaluació, sempre i quan la nota d'aquestes sigui igual o superior a 5 punts.

Els alumnes que hagin obtingut a l'avaluació final una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se a la següent convocatòria de tots els continguts del curs.

Altres qüestions

- En els exàmens en que s'hagin de fer operacions matemàtiques, els alumnes utilitzaran calculadora no programable.
- Quan s'utilitzin els ordinadors, el professor indicarà als alumnes les pàgines a visitar, quan un alumne estigui a una pàgina de Internet no indicada pel professor, se li descomptarà un punt a l'avaluació. Així mateix també es descomptarà un punt a l'avaluació quan l'alumne utilitzi qualsevol dispositiu

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 21-09-19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 11/11

mòbil (telèfon...) sense permís del professor. En cas que s'utilitzi a un examen la nota serà automàticament de zero.

8. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

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

3. 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.

4. 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.