PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d´Administració i finances

CFGS Administració i finances

MP03 Procés integral de l´activitat comercial (UF1, UF2, UF3, UF4)

ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ **2**

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL **2**

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL **2**

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS **3**

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL **3**

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL **4**

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL **4**

7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC **5**

7.1 UF1: Patrimoni i metodologia comptable (22 hores) 5

7.2 UF2: Fiscalitat empresarial (33 hores) 6

7.3 UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria (52 hores) 7

7.4 UF4: Registre comptable i comptes anuals (91 hores) 9

8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES **10**

8.1 Metodologia 10

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació 10

8.2.1 Avaluació ordinària 10

8.2.2 Avaluació en segona convocatòria 12

8.2.3 Espais, equipaments i recursos 12

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE **13**

9.1 UF1: Patrimoni i metodologia comptable 13

9.2 UF2: Fiscalitat empresarial 14

9.3 UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria 15

9.4 UF4: Registre comptable i comptes anuals 17

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL **19**

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Laura Martín	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professora	Cap de departament	Cap de departament
Data	01/09/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	LM		

Llistat de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	01/09/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de 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. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul professional és de 198 hores que s'imparteixen a segon curs, a raó de 5 hores setmanals.

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hlld	Durada
UF1: Patrimoni i metodologia comptable	22h + 0h	22h
NF1: L´activitat empresarial, el patrimoni i la funció comercial	11h + 0h	11h
NF2: La comptabilitat	11h + 0h	11h
UF2: Fiscalitat empresarial	33h + 0h	33h
NF1: El marc fiscal de l´activitat comercial	33h + 0h	33h
UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria	22h + 30h	52h
NF1: Documentació administrativa de la compravenda	20h + 0h	20h
NF2: Cobraments i pagaments	20h + 0h	20h
NF3: Gestió de tresoreria	12h + 0h	12h
UF4: Registre comptable i comptes anuals	66h + 25h	91h
NF1: Comptabilització de les operacions de l´empresa	66h + 25h	91h
	Total	**198h**

Les unitats formatives es realitzaran de forma seqüencial, pot consultar-se l'ordre exacte a l'apartat de "Temporització del mòdul professional".

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el mòdul professional cal superar independentment les 4 unitats formatives. La qualificació del mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la ponderació per hores:

$$Q_{MP} = 0{,}12\ Q_{UF1} + 0{,}16\ Q_{UF2} + 0{,}26\ Q_{UF3} + 0{,}46\ Q_{UF4}$$

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe, on aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors amb connexió a Internet per cable i totes les aplicacions necessàries per a fer el seguiment de les activitats instal·lats.
- Projector multimèdia.
- Pissarra.

El grup classe disposa d'un compte d'usuari al Moodle del centre i a la suite de Google (Drive i Mail entre d'altres) on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tots els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i també amb la resta de companys sempre que les necessitats ho indiquin.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge basat en projectes, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup es desdoblarà en un 50% de les sessions.
- Les classes tindran un contingut fonamentalment pràctic, tot i que, també es dedicarà temps a les explicacions teòriques. El professorat farà una introducció al tema explicant els conceptes més importants que després hauran de ser desenvolupats per l´alumnat.
- S'utilitzarà com a material de consulta a classe, el llibre, *Procés integral de l´activitat comercial,* de l'editorial Mc Graw Hill. S'alternaran les activitats proposades al llibre amb les activitats proposades per la professora i es corregiran a classe, fomentant la discussió de casos proposats. També, l'alumnat realitzarà treballs en grups que presentarà a classe. Es programaran les activitats per desenvolupar, avaluar i millorar les capacitats en la resolució de problemes, organització i responsabilitat en el treball, treball en equip i relacions interpersonals, autonomia i iniciativa.
- Incorporació de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TIC), a través de pàgines web i l'ús del correu electrònic. L'alumnat podrà descarregar-se el material necessari per seguir el curs: presentació del curs, activitats, documents i links. La plataforma bàsica de comunicació i treball serà el Moodle.
- El material, també, serà subministrat a l'alumnat en format paper.
- En aquest mòdul, seguint les orientacions als centres per a organitzar el nou cicle formatiu, s'incorpora l'ús de la llengua anglesa
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80% de les hores lectives del Mòdul professional per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua

7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 UF1: Patrimoni i metodologia comptable (22 hores)

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 com a instrument que detalla 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.

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.

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.

Continguts

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
2.4 Eines informàtiques específiques.

7.2 UF2: Fiscalitat empresarial (33 hores)

RA1. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l' activitat empresarial seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.
Criteris d'avaluació
1.1 Identifica la normativa fiscal bàsica. 1.2 Classifica els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. 1.3 Identifica els preus públics com elements no tributaris que graven determinats serveis prestats per les administracions públiques. 1.4 Identifica els elements tributaris habituals en l'activitat empresarial. 1.5 Analitza les vies de presentació de les obligacions fiscals de l'empresa. 1.6 Planifica les actuacions relacionades amb l'acompliment de les obligacions fiscals segons els calendaris establerts per les diferents administracions. 1.7 Identifica les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. 1.8 Distingeix i reconeix les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a l' Impost del Valor Afegit (IVA), i els diferents tipus impositius. 1.9 Diferencia els règims especials de l' IVA. 1.10 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. 1.11 Calcula i verifica les quotes liquidables de l' IVA i elabora i supervisa la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació. 1.12 Supervisa i emplena les declaracions de retencions i pagaments a compte corresponents a l' Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF) 1.13 Supervisa i emplena les declaracions de retencions i pagaments a compte corresponents a Impost de Societats (IS). 1.14 Supervisa els models de declaracions estadístiques i informatives, i resums anuals que afectin l'activitat empresarial. 1.15 Reconeix la normativa sobre la conservació de documents i informació. 1.16 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per a la gestió tributària. 1.17 Analitza les implicacions de l' externalització de les obligacions fiscals
Continguts
1. Gestió de la informació sobre tributs que graven l' activitat empresarial: 1.1 Sistema tributari i marc tributari espanyol. 1.2 Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. 1.3 Classificació dels impostos. Impostos directes i indirectes. 1.4 Elements tributaris essencials de l' IS, IRPF i IVA. 1.5 Calendari del contribuent. 1.6 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. 1.7 Obtenció d'informació dels registres comptables. 1.8 Models: autoliquidació, recapitulació, informatius, entre d'altres

7.3 UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria (52 hores)

RA1. Elabora i organitza la documentació administrativa, relacionant-la amb les transaccions comercials de l' empresa.
Criteris d'avaluació
1.1 Identifica els elements dels contractes mercantils de compravenda, serveis, assegurances, arrendaments i altres, dins l'àmbit empresarial. 1.2 Estableix els fluxos de documentació administrativa 1.3 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 1.4 Supervisa els càlculs per complimentar la documentació comercial. 1.5 Reconeix els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada. 1.6 Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa. 1.7 Identifica els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions 1.8 Recepciona i/o complimenta, en llengua anglesa, la documentació comercial habitual. 1.9 Valora la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu. 1.10 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió. 1.11 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.
Continguts
1. Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compravenda i càlculs comercials: 1.1 L' activitat comercial. Organització empresarial: concepte, tipus, objectius, valors i missió de l'empresa. Les àrees funcionals 1.2 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 1.3 Documents administratius de compravenda. Pressupost. Comanda. Albarà. Factura. Documents substitutius. Factures recapitulatives. Factures proforma. Factures telemàtiques. Factures rectificatives. Rebut. Tiquet. 1.4 Elaboració dels documents en suport paper i telemàtic 1.5 Normativa relacionada amb els documents de compravenda 1.6 Elaboració d'informes relacionats amb la gestió de compra/venda 1.7 Llibres registres: de factures emeses i rebudes, béns d'inversió, operacions intracomunitàries, provisions de fons i llibres auxiliar 1.8 Eines informàtiques específiques.

RA2. 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
2.1 Diferencia els fluxos d' entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments. 2.2 Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals en l' empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat. 2.3 Compara les formes de finançament comercial més habituals. 2.4 Aplica les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions. 2.5 Calcula la liquidació d' efectes comercials en operacions de descompte.

2.6 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.
2.7 Interpreta i tramita documents financers bàsics en anglès que s'utilitzen en pagaments i cobraments.
2.8 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

Continguts

2. Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tresoreria:
2.1 Capitalització simple i capitalització composta.
2.1.1 Capitalització simple: càlcul de les variables en la capitalització simple. Tants equivalents
Comptes corrents: terminologia, tipus i mètodes de liquidació
2.1.2 Capitalització composta: càlcul de les variables en la capitalització composta. Tants equivalents. Tant nominal. Taxa anual equivalent (TAE).
2.2 Càlcul del descompte simple. Càlcul de les variables en el descompte simple. Negociació d'efectes. Gestió d'efectes. Forfait
2.3 Identificació dels productes i serveis financers bàsics:
2.3.1 Productes de passiu: comptes corrents, comptes d'estalvi, dipòsits a termini.
2.3.2 Productes d'actiu: préstecs, crèdits bancaris, lísing, renting, factoring i confirming entre d'altres.
2.3.3 Garanties personals i reals.
2.4 Normativa mercantil i fiscal aplicable a la gestió de cobraments i pagaments.
2.5 Mitjans de cobrament i pagament d'àmbit nacional i internacional. Xecs personals i bancaris, pagarés, targetes de crèdit i de dèbit, lletra de canvi, rebut, domiciliació bancària, transferències i qualsevol altre d'ús habitual a l'empresa. Operativa on- line.
2.6 Processos administratius i tramitació de cobraments i pagaments.

RA3. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

Criteris d'avaluació

3.1 Estableix la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l' empresa.
3.2 Emplena els diferents llibres i registres de tresoreria.
3.3 Executa les operacions del procés d'arqueig i quadri de la caixa i detecta les desviacions.
3.4 Acara la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.
3.5 Descriu les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.
3.6 Relaciona el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes.
3.7 Valora la utilització de mitjans on-line, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.
3.8 Efectua els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.
3.9 Utilitza el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria.
3.10 Identifica el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.

Continguts

3. Gestió i control de la tresoreria:
3.1 Llibres registre de tresoreria.
3.2 Gestió de comptes bancaris. Banca on- line.
3.3 Arqueig de caixa i conciliació bancària.
3.4 Remeses de rebuts i efectes. Gestió de cobrament i descompte.
3.5 Operacions de cobrament i pagament habituals de l'activitat empresarial i amb les administracions públiques.
3.6 Pressupost de tresoreria. Previsions de pagaments i cobraments.
3.7 Eines informàtiques específiques. Full de càlcul.

7.4 UF4: Registre comptable i comptes anuals (91 hores)

RA1. Supervisa la documentació suport dels fets comptables habituals d'un exercici econòmic.
Criteris d'avaluació
1.1 Identifica els diferents tipus de documents suport que són objecte de registre comptable. 1.2 Verifica la codificació els documents conforme al pla general de comptabilitat. 1.3 Comprova que la documentació suport rebuda conté tots els registres de control intern establerts - firma, autoritzacions o d'altres- per al seu registre comptable. 1.4 Identifica les errades habituals i efectua propostes per a esmenar-les, si és el cas, seguint els protocols establerts per l'empresa. 1.5 Classifica la documentació suport d'acord a criteris prèviament establerts. 1.6 Efectua el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació. 1.7 Manté l'espai de treball amb el grau apropiat d'ordre i pulcritud. 1.8 Reporta o documenta, segons els protocols establerts en cada cas, la situació de cada document suport 1.9 Analitza les implicacions de l' externalització de les obligacions comptables de l'empresa i verifica la documentació i dades a aportar periòdicament.
RA2. Supervisa i/o registra 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 PIME
Criteris d'avaluació
2.1 Identifica i codifica els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l' activitat comercial conforme al PGC PIME 2.2 Aplica criteris de càrrec i abonament dels diferents fets comptables, segons el PGC PIME 2.3 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. 2.4 Realitza els assentaments corresponents a les operacions representatives de despeses i ingressos financers, i de transferències i traspassos bancaris habituals en l' operativa de l'empresa en el mercat interior i en el mercat exterior. 2.5 Comptabilitza les operacions relatives a la liquidació dels impostos. 2.6 Comptabilitza les operacions relacionades amb el personal de l'empresa. 2.7 Comptabilitza les operacions relacionades amb l'adquisició d'actiu no corrent habituals en l'empresa. 2.8 Comptabilitza les operacions habituals relacionades amb els serveis bancaris i de finançament bàsic. 2.9 Comptabilitza les operacions representatives de variació d'existències. 2.10 Comptabilitza les operacions representatives de depreciacions d'immobilitzat. 2.11 Comptabilitza les operacions de regularització i tancament de l' exercici econòmic. 2.12 Calcula el resultat comptable i el balanç de situació final. 2.13 Prepara la informació econòmica, financera i patrimonial rellevant per elaborar els comptes anuals 2.14 Realitza les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades. 2.15 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió. 2.16 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. 2.17 Aplica els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat en el tractament comptable de la informació. 2.18 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.
Continguts
1. Supervisió documentació i registre comptable de l' activitat comercial: 1.1 Compres de mercaderies i operacions relacionades. 1.2Vendes de mercaderies i operacions relacionades.

1.3 Operacions relacionades amb les existències.
1.4 Operacions relacionades amb altres ingressos i despeses de gestió
1.5 Operacions d'ajornament de pagament i cobrament.
1.6 Operacions relacionades amb personal
1.7 Operacions relacionades amb les inversions financeres
1.8 Operacions relacionades amb el finançament
1.9 Operacions relacionades amb els fons propis
1.10 Provisions per a insolvències
1.11 Periodificació comptable
1.12 Immobilitzat i amortitzacions
1.13 Declaració-liquidació d'IVA, IRPF i IS
1.14.Desenvolupament del cicle comptable.

8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- Totes les unitats formatives estan dividides en nuclis formatius i cada nucli formatiu per una o diverses activitats d´ensenyament-aprenentatge, essent la darrera activitat, una prova d´avaluació dels coneixements i habilitats assolides al llarg de cada nucli formatiu.
- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques, es realitzen a l´aula assignada al grup.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s´han de realitzar individualment.

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada unitat formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

8.2.1 Avaluació ordinària

L'avaluació de cada unitat formativa es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació de totes les unitats formatives estaran formats per pràctiques, proves escrites i altres activitats com per exemple, exposicions o treballs de recerca.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics i altres activitats
Pe: Proves escrites

Al final de cada activitat d'ensenyament-aprenentatge es realitzarà una prova escrita i una pràctica per avaluar els coneixements i habilitats assolides al llarg de l'activitat (30% de la nota).

A l'acabament de cada nucli formatiu es realitzarà una prova global què representarà el 70% de la nota total.

Serà necessària una **qualificació mínima de 5** punts en totes les proves i/o pràctiques per calcular la mitjana del nucli formatiu. La qualificació mínima per aprovar el nucli formatiu serà de 5.
Per donar la unitat formativa per aprovada caldrà treure com a **mínim un 5 a tots els NF** que la componen, i la nota es traurà de la mitjana ponderada d'aquests.

8.2.1.1 Avaluació UF1

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

	Instruments d'avaluació (%)							
Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Pt1	Pt2	Pt3	Pe1	Pe2	Pe3	Pe4	T
RA1 =	10	10		5	5		70	100
RA2 =			15			15	70	100

La qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté segons la següent ponderació:

Q_{UF1} = 50% RA1 + 50% RA2

8.2.1.2 Avaluació UF2

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

	Instruments d'avaluació (%)						
Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Pt1	Pt2	Pt3	Pe1	Pe2	Pe3	T
RA1 =	5	5	5	7,5	7,5	70	100

La qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté de la manera següent:

Q_{UF2} = RA1 100%

8.2.1.3 Avaluació UF3

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

	Instruments d'avaluació (%)								
Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Pe1	Pe2	Pe3	Pe4	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	T
RA1 =	3	3	3	70	5	6	5	5	100
RA2 =				70	5	10	5	10	100
RA3 =				70	15	15			100

La qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté de la manera següent:

Q_{UF3} = 40% RA1 + 40% RA2 + 20% RA3

8.2.1.4 Avaluació UF4

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

	Instruments d'avaluació (%)									
Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Pe1	Pe2	Pe3	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	Pt5	Pt6	T
RA1 + RA2 =	5	5	10	20	10	10	10	10	20	100

La qualificació de les UF (Q_{UF}) s'obté de la manera següent:

$$Q_{UF4} = 50\% \ RA1 + 50\% \ RA2$$

8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

En cas d'haver d'anar a la segona convocatòria, l'alumne **només s'examinarà d'aquells NF que tingui pendents**. En cas que **tampoc els aprovi** a la segona convocatòria, li quedarà **suspesa la UF** sencera.

La **nota màxima** que un alumne pot obtenir a la recuperació d'un NF és un **5**.

8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del mòdul professional.

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE

9.1 UF1: Patrimoni i metodologia comptable

NUCLI FORMATIU 1 L'ACTIVITAT EMPRESARIAL, EL PATRIMONI I LA FUNCIÓ COMERCIAL

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. L'activitat empresarial	5h				
Descripció	- L'alumnat realitza una activitat inicial per avaluar-ne el grau de coneixement de la matèria. - Identifica *l'activitat empresarial.* *-Coneix els diferents tipus d'empresa per sectors d'activitat.* *- Determina el cicle d'activitat de l'empresa* *- Coneix l'exercici econòmic de l'empresa.* *-Practica els continguts treballats*	1	1.1	1.1 1.3	*- Prova escrita (Pe1)* *- Pràctica 1 (Pt1)*

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- El patrimoni empresarial	6h				
Descripció	*- Distingeix el concepte el patrimoni.* *- Reconeix i classifica els elements patrimonials.* *- Determina i classifica les masses patrimonials.* *-Practica els continguts treballats*	1	1.2	1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	*- Prova escrita (Pe2)* *- Pràctica 2 (Pt2)* *-.Prova NF1 (Pe4)*

NUCLI FORMATIU 2 LA COMPTABILITAT

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1- El fet comptable i els comptes	6h				
Descripció	*L'alumnat treballa continguts teòrics i realitza supòsits pràctics encaminats a identificar i conèixer les operacions mercantils des de la perspectiva comptable: tipus de comptes, terminologia, convenis de càrrec i abonament, equació patrimonial, la partida doble, el Llibre Diari., el Llibre Major i el Balanç de Sumes i Saldos.*	2	2.1 2.2	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	*- Prova escrita (Pe3)* *- Pràctica 3 (Pt3)*

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- El Pla General de Comptabilitat	5h	2	2.3 2.4	2.6 2.7 2.8 2.9	*- Prova NF2 (Pe4)*
Descripció	*- L'alumnat realitza activitats sobre la imatge fidel i els requisits a incloure en els comptes anuals. -Identifica dels principis comptables. - Determina els criteris de registre i valoració i les normes comunes als comptes anuals. - Practica els continguts treballats utilitzant eines informàtiques i documents en paper.*				

9.2 UF2: Fiscalitat empresarial

NUCLI FORMATIU 1 EL MARC FISCAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1 – El sistema tributari	10 h	1	1.1 1.2 1.3 1.5	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7	*- Prova escrita (Pe1)*
Descripció	*- Coneix el marc tributari.. - Distingeix impostos,taxes i contribucions especials. - Coneix i classifica els impostos directes i indirectes. - Determina el Calendari del contribuent.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- Impostos representatius de l'activitat empresarial	23 h.	1	1.4	1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16 1.17	*- Prova escrita (Pe2)* *- Pràctica IRPF (Pt1)* *- Pràctica IS (Pt2)* *- Pràctica IVA (Pt3)* *- Prova NF1 (Pe3)*
Descripció	*- Identifica els elements tributaris. - Reconeix l'Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF), l'Impost de societats (IS) i l'Impost sobre el valor afegit (IVA). - Practica els continguts treballats utilitzant els mitjans informàtics de les administracions públiques.*				

9.3 UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria

NUCLI FORMATIU 1 DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENDA

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1 – El contracte de compravenda	5 h	1	1.2 1.3 1.4 1.5	1.1 1.2 1.3 1.4	*- Prova escrita (Pe1)*
Descripció	*- L'alumnat identifica i defineix les característiques bàsiques i l'estructura del contracte de compravenda* *- Redacta les clàusules d'un contracte de compravenda* *- Activitat de redacció d'un contracte de compravenda*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2 – El pressupost i la comanda	6 h.	1	1.3 1.4 1.5	1.3 1.4 1.5 1.8 1.9 1.10	*- Prova escrita (Pe2)* *- Pràctica comanda (Pt1)* *- Pràctica de comanda en anglès (Pt2)*
Descripció	*- Coneix el pressupost i la comanda dins de les operacions comercials.* *- Pràctiques del continguts treballats.* *- Realitza activitats en anglès relacionades amb la redacció de comandes.*				

A3 – L'albarà, la factura i els documents substitutius	9 h	1	1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.8 1.9 1.10 1.11	*- Prova escrita (Pe3)* *- Pràctica de CMR (Pt3)* *- Pràctiques de factures (Pt4)* *- Prova NF1 (Pe4)*
Descripció	*- Reconeix l'albarà i el procés de facturació.* *- Explicació i activitats en anglès sobre la "Carta de porte internacional" (CMR) i sobre els Incoterms.* *- Identifica la valoració de la factura (descomptes, despeses i "suplidos").* *- Distingeix els diferents tipus de factures: la factura recapitulativa.,la factura de rectificació (per rectificar una factura completa), la factura simplificada, la factura simplificada rectificativa.* *- Reconeix la factura electrònica: emissió, duplicats, conservació, nota de càrrec i llibres de registre de factures.* *- Realitza una activitat d'emplenar una factura en anglès.* *- Explicació i activitats amb una aplicació de facturació "on line"*				

NUCLI FORMATIU 2 COBRAMENTS I PAGAMENTS

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1- Capitalització simple	3h	2	2.1.1	2.2 2.3 2.4	*- Pràctica 1 (Pt1)*
Descripció	*- Determina l'interès simple.* *- Pràctiques de càlcul (capital inicial, final, interessos, temps i tipus d'interès).*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- Capitalització composta	6h	2	2.1.2	2.2 2.3 2.4	*- Pràctica 2 (Pt2)*
Descripció	*- Determina l'interès compost.* *- Pràctiques de càlcul (capital inicial, final, interessos, temps i tipus d'interès).*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A3- Descompte simple	2h	2	2.2	2.3 2.5	*- Pràctica 3 (Pt3)*
Descripció	*- Determina el descompte simple.* *- Practica el càlcul de les diferents variables.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A4- Mitjans de cobrament i pagament (lletra de canvi, xec, pagaré, ...)	9h	2	2.5	2.2	*- Pràctica 4 (Pt4)* *- Prova NF2 (Pe4)*
Descripció	*- L'alumnat distingeix entre lletra de canvi, xec i pagaré.* *- Elabora documents en format paper.*				

NUCLI FORMATIU 3 GESTIÓ DE TRESORERIA

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1- Llibres i registre de tresoreria	6 h	3	3.1	3.2 3.9	*- Pràctica 1 (Pt1)*
Descripció	*- Reconeix i classifica els llibres i el registre de tresoreria (el llibre de caixa i el llibre de bancs).* *- Elabora documents en full de càlcul.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- Operacions de cobrament i pagament amb les administracions públiques	6 h	3	3.5	3.7 3.8 3.9 3.10	*- Pràctica 2 (Pt2)* *- Prova NF3 (Pe4)*
Descripció	*- Identifica les opcions de pagament i cobrament (l'e- administració o administració electrònica, les operacions amb Hisenda i les operacions amb la Seguretat Social.*				

9.4 UF4: Registre comptable i comptes anuals

NUCLI FORMATIU 1 COMPTABILITZACIÓ DE LES OPERACIONS DE L'EMPRESA

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1- Operacions relacionades amb les compres i vendes de mercaderies	30 h	1,2	1.1 1.2	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3	*- Prova escrita (Pe1)* *- Pràctica 1 (Pt1)*
Descripció	*- Coneix el registre comptable de les compres i de les vendes.* *- Realitza exercicis pràctics.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A2- Operacions relacionades amb les existències de mercaderies	10 h	1,2	1.3	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.9	*- Pràctica 2 (Pt2)*
Descripció	*- Identifica el registre comptable de les mercaderies.* *- Realitza exercicis pràctics.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A3- Operacions relacionades amb els ingressos i despeses de gestió	10 h	1,2	1.4	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 2.4	*- Pràctica 3 (Pt3)*
Descripció	*- Determina les activitats relacionades amb el ingressos i les despeses de gestió.* *- Realitza el registre comptable.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A4- Operacions relacionades amb personal	10 h	1,2	1.6	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.6	*- Pràctica 4 (Pt4)*
Descripció	*- Determina el registre comptable de les operacions relacionades amb el personal.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A5- Altres operacions comptables	10 h	1,2	1.7 1.8 1.9 1.10	1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.5 2.7 2.10	*- Prova escrita (Pe2)* *- Pràctica 5 (Pt5)*
Descripció	*- Identifica i classifica els assentaments comptables relacionats amb el finançament, les inversions financeres, els fons propis i les provisions per a insolvències.* *- Realitza el registre comptable.*				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A6- Desenvolupament del cicle comptable	21 h	1,2	1.14	1.1 a 2.18	*- Prova escrita (Pe3)* *- Pràctica 6 (Pt6)*
Descripció	*- Coneix el desenvolupament del cicle comptable.* *- Realitza un supòsit pràctic des de l'inici fins al tancament de l'exercici comptable.*				

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les unitats formatives que componen el mòdul professional.

Set	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	Tot
UF1	6	6	6	4																														22
UF2				2	6	6	6	6	6	1																								33
UF3										5	6	6	6	6	6	6	6	5																52
UF4																		1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	91