I.E.S. “EL ARGAR”

# ALMERÍA

## DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

## Curso/Grupo/Ciclo: 2º GEA

# MÓDULO PROFESIONAL: LIBRE CONFIGURACIÓN

**P R O G R A M A C I Ó N**

**CICLOS FORMATIVOS**

**POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

**CURSO (Año Escolar): 2018/2019**

|  |
| --- |
| PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN |
| VIRGINIA FERNÁNDEZ COLLADO |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE  EN NOTA DE EVALUACIÓN |
| **Pruebas y controles** | **80%** |
| **Trabajos y ejercicios propuestos** | **10%** |
| **Participación activa en clase** | **10%** |
|  |  |
|  |  |
| TOTAL | 100% |

#### **TEMPORALIZACION: 63 HORAS**

# INTRODUCCIÓN

El módulo de Libre Configuración pertenece a la Familia de Administración, y su contenido forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas.

El marco legal se establece en los siguientes términos:

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre

**Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

**La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994.

El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

* Denominación: Administración y Finanzas.
* Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
* Duración: 2000 horas
* Familia Profesional: Administración y Gestión.
* Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
* Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La competencia general del título consiste en «organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental».

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1584/2011 figura el módulo denominado **LIBRE CONFIGURACIÓN,** objeto de esta programación**,** el departamento acuerda asociar las 3 horas del módulo de libre configuración al módulo profesional de

**Empresa en el aula.**

***1.1. Conclusiones de la evaluación inicial.***

*Según la Orden de evaluación en su artículo 11, Orden de 29 de septiembre de 2010. Después de realizadas las pruebas y a través de la observación en clase, opiniones, debates, actividades, etc… se puede concluir que, la mayoría de los alumnos tienen un nivel medio-bajo de conocimientos. Considero que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente en las actividades y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallan más adelante.*

**OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUM** | **OBJETIVOS GENERALES** |
| **A** | Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. |
| E | Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. |
| I | Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, com-- probando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. |
| J | Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. |
| Ñ | Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Dar al tabulador desde esta celda para crear otra fila |

|  |  |
| --- | --- |
| **LETRA** | **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** |
| A | Tramitar documentos o comunicaciones internas o ex ternas en los circuitos de información de la empresa. |
| B | Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. |
| E | Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. |
| Q | Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Dar al tabulador desde esta celda para crear otra fila |

1. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología a aplicar ha de ser activa, para que así fomente la participación de todos los alumnos. El objetivo último de la metodología es propiciar en el alumno lo que se denomina como “ **aprender a aprender** ” , es decir , que el alumno una vez terminados sus estudios, sea capaz de ir construyendo su propio aprendizaje. Por este motivo el aprendizaje debe ser inexcusablemente significativo y funcional (es decir, que lo que aprendido sirva para poder aplicarlo, tanto en el presente como en el futuro).

La metodología será:

* Activa, con la participación de los alumnos en la consecución de documentación, buscándola en aquellos organismos, entidades o empresas que normalmente la ponen a disposición del usuario o en internet.
* Habrá que motivar a los alumnos/as sobre los objetivos que se desean alcanzar, intentando que apliquen los conocimientos a la vida real.
* Resaltar las actitudes positivas de los/as alumnos/as para propiciar el interés y clima de trabajo adecuado.
* Orientar y coordinar el trabajo en el aula, tanto individual como en grupo.
* Evaluar regularmente el trabajo y grado de consecución de los objetivos por parte del/de la alumno/a.
* Promover la participación de los/as alumnos/as en clase.
* Utilización de material didáctico que facilite el trabajo del/ de la alumno/a.

1. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Los equipos informáticos (incluyendo tanto el software como el hardware)

- Internet

- Pizarra

- Material propio.

-Retroproyector

-Videos

- Material elaborado por la profesora

-Libros bibliografía:

* Gestión Logística de editorial Paraninfo.
* Gestión Administrativa de compraventa Paraninfo.
* Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, editorial Editex.

1. **CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo

Criterios de evaluación

1. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos
2. Se han diferenciados soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad
3. Se ha identificado el destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
4. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional
5. Se ha redactado el documento apropiado; utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas en función de su finalidad y de la situación de partida
6. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección
7. Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0
8. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
9. Se han aplicado en la elaboración de la documentación, las técnicas 3 R (Reducir, reutilizar y reciclar)
10. Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas valorando su importancia para las organizaciones.

Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación

1. Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
2. Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
3. Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores
4. Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores
5. Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores
6. Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
7. Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas

Criterios de evaluación:

1. Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
2. Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento
3. Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
4. Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
5. Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
6. Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
7. Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
8. Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
9. Se han analizado las distintas formas de pago

**Procedimientos de evaluación.**

Los procedimientos de evaluación son los siguientes:

* Ejercicios/actividades/ trabajos realizados a lo largo de cada uno de las evaluaciones: 10% de la nota de la evaluación.
* Ejercicios realizados en programa contable: 10% de la nota.
* Se realizará prueba de examen global teórico-práctico: 80% de la nota.
* La nota final del curso se obtendrá con media ponderada de las dos evaluaciones, siempre y cuando las evaluaciones parciales por separado estuvieran aprobadas con nota igual a 5 puntos o superior.
* Evaluación final Junio: Los alumnos con una o las dos evaluaciones parciales suspensas, se presentarán a la prueba final de Junio para recuperar la parte suspensa. La nota que obtenga en el examen será el 80% de la nota, correspondiendo un 10% a los ejercicios entregados en clase y un 10% a los ejercicios realizados en programa contable.

Los/as alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua por superar el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas establecido en el ROF del IES EL ARGAR tendrán que realizar una prueba especial que recogerá, no sólo los contenidos evaluados por pruebas, sino también, los contenidos trabajados a través de ejercicios en clase y en casa realizados por los/as alumnos/as que han asistido de forma continua.

Los alumnos que no se presenten a un control o evaluación por cualquier causa, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad, a través de la recuperación del grupo.

Los alumnos que quieran ver los exámenes los verán en el horario que estipule el profesor, o en el recreo que el profesor estime conveniente.

Si el profesor coge al alumn@ copiando o hablando con algún compañer@ se le expulsará del examen y su calificación será 0.

Está terminantemente prohibido llevar móvil a los exámenes, debiendo quedar guardado en la mochila con el resto de pertenencias donde se indique al comienzo del examen. Si alguien resultará sorprendido con el mismo durante su realización, será expulsado del examen y considerado como no presentado.

**5.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.**

La puntuación de las preguntas se establecerá en cada una de las pruebas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, estas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

La pregunta de los exámenes y demás documentos que tengan que realizar del módulo que tenga una falta de ortografía podrá ser evaluada con valor 0 independientemente de la puntuación que tuviera o también se podrá quitar 0,20 puntos por cada error del valor total de En todos los procedimientos de evaluación, se tendrá en cuenta, la capacidad expresiva del alumnado, a través de:

* Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc.
* Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismos y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
* Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas .
* Las pruebas escritas con faltas de ortografía se penalizaran en la siguiente medida: 0,2 puntos menos por cada falta con un máximo de 1punto. Dicha penalización no se aplicará en ningún caso en el alumnado diagnosticado de dislexia o disortografía.

**5.3 Recuperación.**

Los alumnos con alguna evaluación parcial, suspensa, podrán recuperarla a través de una prueba sobre los contenidos de la misma, a realizar a finales del segundo trimestre. La nota de recuperación se obtendrá haciendo la media aritmética de la nota obtenida en la evaluación parcial, en su parte de examen, más la obtenida en la recuperación de la evaluación parcial que corresponda, si el resultado diera inferior a 5 puntos se pondrá directamente 5 puntos y si es mayor que 5 puntos se pondrá la nota que se obtenga, esta será el 80% de la nota y sumaremos el 10% que corresponda a ejercicios y 10% ejercicios de programa contable.

**Recuperación Final Junio:** Irán aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua, con el contenido de todo el curso y se podrá hacer un examen diferente al que se realizará al alumnado que ha asistido a clase con regularidad y aquellos a los que le haya quedado alguna evaluación parcial pendiente con el contenido de toda esa evaluación.

1. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR**

No hay alumnos con este módulo pendiente del curso anterior.

1. **MÓDULOS TRANSVERSALES**

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.

1. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Si a lo largo del curso se observara la necesidad de atender alumnos con un nivel de aprendizaje inferior o superior al del resto del grupo, se intentará adaptar la metodología utilizada a la resolución del caso concreto, a través de actividades de refuerzo o de ampliación.

No existen en el grupo alumnos con dificultades físicas que requieran atención especial ni adaptación de materiales o espacios.

No existen en el grupo alumnos inmigrantes con dificultades para el idioma.

También existe, la ficha MD75010209 ficha de adaptación curricular que será el modelo a utilizar en caso de precisarse para algún/a alumno/a.

1. **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El profesorado irá anotando en su cuaderno los contenidos, ejercicios y actividades que se hacen cada día en el aula; así como unidad didáctica por la que va y días empleados. Comparando estos datos con los establecidos en la programación. De este modo podrá ver si existe retraso en los contenidos y analizar las causas. También podrá ver si se han conseguido los objetivos programados.

1. **BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN**

# 10.1. BLOQUES TEMÁTICOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Bloque** | **Título** |
| I | **GESTIÓN DE ALMACÉN Y EXISTENCIAS** |
| II | **PEDIDO, EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS** |
| III | **LA FACTURA** |
| IV | **APLIFISA** |
| V | **COMPRA/VENTA CON INTERESES** |
| VI | **IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES** |
|  |  |

**10.2. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bloque Temático** | **Unidad Didáctica** | **Título** | **Temporización en Horas.** |
| I | 1 | GESTIÓN DE ALMACÉN Y EXISTENCIAS | 6 |
| II | 2 | PEDIDO, EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS | 4,5 |
| III | 3 | LA FACTURA | 4,6 |
| IV | 4 | APLICACIÓN INFORMATICA CONTABLE. APLIFISA. | 9 |
| V | 5 | REGISTROS CONTABLES DE EXISTENCIAS Y COMPRAS DE MERCADERIAS CON INTERESES DE APLAZAMIENTO. | 6 |
| V | 6 | REGISTROS CONTABLES DE VENTAS DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS CON INTERESES DE APLAZAMIENTO | 6 |
| VI | 7 | IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES | 9 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

De las 45 horas hasta las 63 de la temporalización del módulo se completarán con pruebas teóricas-prácticas por unidades de trabajo y globales.

1. **UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**UNIDAD DE TRABAJO 1. Gestión del almacén y de las existencias**

##### *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*

Al finalizar esta unidad de trabajo el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

* Reconocer los objetivos de la gestión del almacén.
* Efectuar los cálculos necesarios para averiguar el precio de adquisición o coste de producción de una mercancía.
* Cumplimentar una ficha de almacén y una ficha de costes.
* Reconocer el procedimiento de utilización de los métodos de valoración permitidos por los Planes Generales de Contabilidad: PMP y FIFO.

##### *CONTENIDOS*

1. Concepto de almacén

1.1. Objetivos del almacén

2. Valoración de las existencias

2.1. Precio de adquisición

2.2. Coste de producción

3. Métodos de valoración

3.1. Precio medio ponderado (PMP)

3.2. FIFO

4. Fichas de almacén

5. La gestión de stocks

6. Tipos de stocks

7. Niveles de existencias

7.1. Stock mínimo

7.2. Stock máximo

7.3. Stock de seguridad

8. La rotura de stocks

9. La rotación de stocks

10. Niveles de reposición

10.1. Punto de pedido

11. El inventario

11.1. Actuaciones previas antes de realizar el inventario

11.2. Fases principales del inventario

11.3. Causas que pueden producir diferencias entre las fichas de almacén y el inventario físico

##### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

1. Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
2. Precisar los conceptos de «stock» óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
3. Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
4. En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
5. Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.
6. Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.
7. Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
8. Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.

**UNIDAD DE TRABAJO 2.**

**Pedido, expedición y recepción de mercancías**

##### *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

* Comprender la función del pedido comercial.
* Diferenciar los distintos tipos de pedidos.
* Cumplimentar la documentación.
* Redactar correspondencia relacionada con los pedidos.
* Reconocer los distintos tipos de transporte utilizados por la empresa en la distribución de sus productos.
* Cumplimentar la documentación de expedición y recepción de mercancías.
* Distinguir los diferentes tipos de transporte utilizados por las empresas en su actividad.
* Cumplimentar la documentación de expedición y recepción de mercancías.
* Comprender el proceso de recepción y verificación.

##### *CONTENIDOS*

1. El pedido de mercancías

1.1. Formulación de pedidos

1.2. Clases de pedidos

1.3. Formas de formalizar los pedidos

1.4. Confirmación o denegación del pedido

1.5. Modificación o anulación del pedido

1.6. Seguimiento del pedido

2. Expedición y recepción de mercancías

2.1. El transporte

2.2. Medios de transporte

2.3. El contrato de transporte

2.4. Selección del medio de transporte

2.5. El pago del transporte

2.6. Documentación que acompaña a la mercancía

2.7. Recepción y verificación de la mercancía

##### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

* Identificar a las distintas partes que intervienen en el pedido.
* Cumplimentar los diferentes impresos de pedidos: nota de pedidos, propuesta de pedido.
* Redactar cartas del pedido, atendiendo la forma y el contenido.
* Registrar el seguimiento de los pedidos emitidos.
* Valorar la importancia de cumplimentar correctamente y con rigor los pedidos.
* Reconocer la importancia de este documento dentro del proceso de compra.
* Usar correctamente la terminología comercial.
* Reconocer los distintos medios de transporte y su influencia en las operaciones de compraventa.
* Seleccionar el mejor transporte para un envío concreto de artículos.
* Reconocer, interpretar y cumplimentar los documentos relacionados con el transporte.
* Valorar la importancia del albarán en las operaciones de compra.
* Analizar los aspectos más significativos del proceso de verificación y recepción de las mercancías.

**UNIDAD DE TRABAJO 3.**

**La factura**

##### *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

* Identificar el marco legal que regula la factura.
* Diferenciar los distintos tipos de facturas que se pueden emitir y sus condiciones.
* Cumplimentar los distintos modelos de facturas.
* Realizar los cálculos necesarios para obtener el importe total de la factura.
* Confeccionar facturas de rectificación.

##### *CONTENIDOS*

1. La factura

2. Actividades que deben ser reflejadas en la factura

3. Tipos de facturas

3.1. Factura completa

3.2. Factura simplificada

3.3. Documentos sustitutivos de las facturas

4. Emisión y envío de facturas

4.1. Emisión de facturas

4.2. Envío de facturas

5. Duplicados y copias de facturas

6. Conservación de facturas

6.1. Facturas correspondientes a ventas

6.2. Facturas correspondientes a compras

7. Cálculos que se deben realizar en la factura

7.1. Obtención del importe bruto

7.2. Descuentos en factura

7.3. Gastos en factura

7.4. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

8. Rectificación y nota de abono

8.1. Causas que dan lugar a la rectificación

8.2. Cuándo se hará la rectificación

8.3. Forma en que se realizará la rectificación

##### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad de trabajo, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

* Identificar los posibles emisores de facturas.
* Distinguir, mediante documentos reales, los diferentes tipos de facturas que pueden ser emitidas.
* Interpretar y cumplimentar, mediante simulación: facturas completas, simplificadas y facturas de rectificación.
* Valorar la importancia de la emisión de la factura.
* Actuar con rigor y precisión en la cumplimentación de este documento.
* Interés por comprender la importancia de este documento en los procesos de compra.
* Usar correctamente la normativa que regula este documento.

**UNIDAD DE TRABAJO 4**

**Aplicación informática contable. Apliconta**

##### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

* Incorporar una empresa a la aplicación y determinar el cuadro de cuentas que se utilizará.
* Incorporar y determinar el código de nuevas cuentas atendiendo a las necesidades de la empresa.
* Realizar las tareas correspondientes a la gestión de asientos, utilizando asientos predeterminados y las herramientas de la aplicación (vencimientos, conceptos, asientos periódicos…).
* Registrar apuntes de IVA.
* Realizar las tareas necesarias para obtener los documentos del libro de inventarios y cuentas anuales y cerrar la contabilidad.
* Realizar copias de seguridad para proteger los registros.

##### **CONTENIDOS**

* Acceso a la aplicación y creación de la empresa.
* Instalación y acceso a la aplicación.
* Creación de una empresa.
* Creación de subcuentas.
* Gestión de asientos.
* Registro de asientos.
* Modificación y eliminación de partidas y asientos.
* Impuesto sobre el valor añadido.
* Configuración del entorno de trabajo.
* Registro del IVA.
* Creación de subcuentas de IVA tras una modificación normativa de tipos.
* Liquidación del IVA, libros y modelos fiscales.
* Consultas y herramientas.
* Listados de asientos.
* Orden de asientos.
* Consulta del libro mayor.
* Conceptos y Vencimientos tipo.
* Vencimientos.
* Asientos predeterminados.
* Asientos predefinidos.
* Asientos periódicos.
* Asientos de amortización.
* Copia de seguridad.
* Copiar datos.
* Recuperar datos.
* Libro de inventarios y cuentas anuales. Cierre de la contabilidad.

##### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

* Instalar la aplicación y crear una empresa dotándola de las cuentas necesarias para realizar los registros contables acordes a su actividad.
* Utilizando la aplicación ContaPlus en supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicos-financieras tipo:
* Efectuar los registros de mercancías y de proveedores, clientes y acreedores que se relacionan con la empresa en sus distintas operaciones comerciales.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compraventa de mercancías aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes y la normativa del IVA.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de devoluciones y descuentos aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
* Efectuar los correspondientes registros contables originados por la variación de las existencias registrando en fichas de almacén sus movimientos y determinando su valor.
* Registrar las operaciones relativas a gastos realizados y los ingresos obtenidos por la empresa en el desarrollo de su actividad empresarial.
* Registrar las operaciones que, en concreto, afectan a los gastos del personal de las empresas.
* Registrar apuntes con trascendencia fiscal.
* Realizar consultas de los distintos libros y obtener los distintos estados contables.
* Realizar copias de seguridad de los datos y registros incluidos en la aplicación.

##### **CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD**

Esta unidad aborda el estudio de una de las herramientas informáticas que agilizan el trabajo administrativo.

Entre las aplicaciones que se pueden utilizar en el ámbito de la administración de empresas se encuentran las aplicaciones contables. Estos programas informáticos permiten la llevanza de la contabilidad y facilitan la presentación de estados contables, así como documentos de carácter fiscal. Los alumnos estudiarán las distintas posibilidades que ofrece la aplicación ContaPlus de Sage.

Los alumnos aprenderán a instalar el programa y a crear una empresa con nuestros datos. Este software administrativo es una aplicación multiempresa, es decir, puede desarrollar registros simultáneos de empresas diferentes. Esta posibilidad hace que la aplicación sea útil a gestorías o asesorías que llevan la contabilidad de varias empresas y a grupos empresariales con gestión contable centralizada.

Los alumnos deberán saber que, con este programa, se pueden utilizar las cuentas de ambos Planes de Contabilidad. La aplicación permite utilizar el cuadro de cuentas que se adapte a nuestra empresa pudiendo volcar el que utilice otra empresa y que nos pueda interesar. Asimismo, se pueden añadir las cuentas que sean necesarias para el registro de nuestras actividades.

Los alumnos aprenderán a realizar registros en el libro diario. Los registros de IVA se realizan en las cuentas creadas al efecto. Se utiliza una cuenta por cada tipo de IVA realizando automáticamente los cálculos de la cuota. Existe la posibilidad de crear nuevas cuentas que respondan a tipos de IVA distintos en previsión de modificaciones de tipos.

Los alumnos deberán conocer que el programa permite realizar un control de vencimientos de cobros y pagos que permita llevarlos a buen fin. Se puede acceder al control de vencimientos, incluso, mientras se están realizando registros de asientos en el libro diario.

Asimismo, los alumnos aprenderán a utilizar las distintas herramientas de la aplicación (reordenación de asientos, obtención de listados, asientos predeterminados…) y a obtener los distintos estados contables.

Por último, los alumnos deben realizar copias de seguridad cuando, tras introducir datos y registros, abandonen la aplicación.

**UNIDAD DE TRABAJO 5**

**Registros contables de existencias y compras de mercaderías con interese de aplazamiento**

##### *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

* Reconocer la incidencia y el funcionamiento del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en las operaciones de compraventa.
* Realizar los registros contables que se derivan de operaciones de compraventa.
* Determinar el valor de una compra de bienes considerados de existencias.
* Conocer las clases de existencias que pueden llegar a contener el almacén de una empresa.
* Realizar los registros contables correspondientes cuando se produce un deterioro de valor de las existencias que no han sido vendidas.

##### *CONTENIDOS*

1. Registros contables del impuesto sobre el valor añadido

1.1. Cuentas que registran el IVA en operaciones de compraventa

1.2. Registro de la liquidación del IVA

2. Compras de existencias. Precio de adquisición

2.1. Cuentas relacionadas con las compras de existencias

2.2. Registros contables

2.3. Precio de adquisición

2.4. Intereses de aplazamiento

3. Fabricación y elaboración de existencias

4. Coste de producción

4.1. Análisis de las cuentas que registran las existencias

4.2. Registros contables

4.3. Valoración de existencias al finalizar el ejercicio económico

5. Clases de existencias

5.1. Análisis de las cuentas que registran el deterioro de valor de las existencias (subgrupo 39)

5.2. Norma de valoración

5.3. Registros contables

6. Deterioro del valor de las existencias

##### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

* Describir los distintos tipos de documentos mercantiles e indicar el tipo de operación que representan (facturas, fichas de almacén).
* Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles (facturas, fichas de almacén), realizando los correspondientes registros contables.
* Describir los diferentes tipos de existencias de las empresas atendiendo al sector industrial, comercial o de servicios donde desarrolla su actividad.
* En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicos-financieras tipo:
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando la normativa del IVA.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de devoluciones de compras.
* Efectuar registros contables relativos a la obtención de descuentos sobre compras aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
* Efectuar los registros contables que procedan en los supuestos de deterioro de valor de las existencias y en los supuestos en los que se estime dificultades en el cobro de un derecho originado en una operación comercial, aplicando los criterios de los Planes Generales de Contabilidad.
* Efectuar los correspondientes registros contables originados por la variación de las existencias.

**UNIDAD DE TRABAJO 6**

**Registros contables de ventas de mercaderías y servicios con intereses de aplazamiento**

##### *OBJETIVOS DIDÁCTICOS*

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

* Ampliar el conocimiento del funcionamiento del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en las operaciones de compraventa.
* Realizar los registros contables que se derivan de operaciones de venta de mercancías y servicios.
* Aprender a determinar el valor de una venta de bienes que tienen la consideración de existencias.
* Realizar los registros contables que se derivan de operaciones de venta de mercancías en las que se pactan distintos tipos de descuentos.
* Realizar los registros contables que se derivan de operaciones de venta de mercancías en la que se entregan envases con facultad de ser devueltos.
* Realizar los registros contables correspondientes cuando se estima dificultades en el cobro de un derecho originado en una operación comercial.

##### *CONTENIDOS*

1. Ventas y prestaciones de servicios

1.1. Análisis de las cuentas que integran el subgrupo 70 (ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.)

1.2. Valoración de las ventas y prestación de servicios

1.3. Intereses de aplazamiento

1.4. Reconocimiento contable

1.5. Registros contables

2. Envases y embalajes

2.1. Análisis de las cuentas de envases y embalajes con facultad de devolución

2.2. Registros contables

3. Deterioro de valor de créditos y provisiones para operaciones comerciales

3.1. Contrapartidas en los registros de deterioro de valor y provisiones por operaciones comerciales (subgrupos 69 y 79)

3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 49

##### *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

* Describir los distintos tipos de documentos mercantiles e indicar el tipo de operación que representan (facturas, fichas de almacén).
* Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles (facturas, fichas de almacén…), y realizar los correspondientes registros contables.
* En supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones económicos-financieras tipo:
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de venta de mercancías o prestación de servicios aplicando las normas de registro y valoración del PGC.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compra de mercancías aplicando la normativa del IVA.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de devoluciones de ventas.
* Efectuar registros contables relativos a la aplicación de descuentos sobre ventas aplicando las normas de registro y valoración del PGC y del PGC de Pymes.
* Efectuar registros contables relativos a las operaciones de compraventa de mercancías en la que media la entrega de envases o embalajes.
* Efectuar los correspondientes registros contables originados por la variación de las existencias.
* Dotar y aplicar las provisiones registradas para la cobertura de gastos por devolución de ventas, garantías de reparación, revisiones y otros conceptos análogos.

**UNIDAD DE TRABAJO 7**

**El impuesto sobre sociedades**

##### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

* Identificar el resultado fiscal partiendo del resultado obtenido a través de datos contables.
* Comprender el desarrollo del impuesto sobre sociedades para obtener la deuda tributaria.
* Conocer los plazos y pasos para la liquidación del impuesto sobre sociedades en los modelos oficiales.
* Conocer y aplicar los aspectos contables del impuesto sobre sociedades.

##### **CONTENIDOS**

* Aspectos generales del impuesto.
* Hecho imponible.
* El sujeto pasivo.
* Periodo impositivo y devengo del impuesto.
* Plazo de presentación de la liquidación.
* Modelos de declaración.
* Esquema de liquidación.
* Base imponible.
* Ajustes de la base imponible.
* Amortizaciones.
* Pérdida de valor de los elementos patrimoniales.
* Provisiones.
* Ajustes derivados de contratos de arrendamiento financiero.
* Gastos no deducibles fiscalmente.
* Operaciones vinculadas.
* Imputación temporal de ingresos y gastos.
* Determinación de la deuda tributaria.
* Compensación de bases imponibles negativas.
* Tipo de gravamen y cuota íntegra.
* Deducciones para evitar la doble imposición.
* Bonificaciones de la cuota íntegra.
* Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
* Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
* Aspectos contables del impuesto sobre sociedades (Norma 13ª PGC).
* Cuentas que integran la liquidación del impuesto sobre sociedades.
* Contabilización del impuesto de sociedades.
  + Caso 1. Diferencias permanentes.
  + Caso 2. Diferencia temporaria imponible.
  + Caso 3. Diferencia temporaria imponible y diferencia temporaria deducible.
  + Caso 4. Créditos por pérdidas a compensar.
  + Caso 5. Cambios en el tipo impositivo.

##### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

* Desarrollar adecuadamente la estructura del impuesto.
* Calcular correctamente el impuesto sobre sociedades a partir del resultado contable.
* Presentar las liquidaciones del impuesto sobre sociedades en los modelos oficiales.
* Utilizar un programa informático para la realización de la declaración.

##### **CÓMO TRABAJAR LA UNIDAD**

En primer lugar, los alumnos deben tener una base de conocimientos sobre la Ley General Tributaria, en especial sobre los conceptos que introduce (hecho imponible, sujeto pasivo, etc.).

Al igual que en unidades anteriores es importante que se maneje el texto legal (Ley y Reglamento del IS).

Realizar simulaciones de liquidaciones con diferentes situaciones: empresas de reducida dimensión, diferencias temporales, diferencias permanentes…

Por último, sería fundamental que los alumnos rellenaran los distintos modelos de declaración y que conocieran el manejo del programa de ayuda de Hacienda.

Por último, se proponen una serie de actividades y ejercicios que creemos servirán para asentar los aspectos teóricos de la unidad de trabajo.

Al igual que con las otras unidades didácticas sería interesante crear un pequeño diccionario de términos, donde fueran incluyendo los conceptos novedosos.