

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2022/2023	0	133	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	IVÁN ÁNGEL BRAVO DOVISO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.7 Distingúronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.5 Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

Cráterios de avaliación do currículo

CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.

CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.

CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.

CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.

CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.

CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.

CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

Criterios de avaliación do currículo

CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.5 Descríbóronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.

CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
3.1. Mínimos exixibles:

CA1.1. Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial

CA1.2. Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento

CA1.3. Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades

CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5. Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.

CA1.6. Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

CA1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais

CA2.1. Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.

CA2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

CA2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.5. Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

CA2.6. Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.

CA3.1. Identificouse a normativa fiscal básica.

CA3.2. Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.

CA3.3. Identificáronse os elementos tributarios.

CA3.4. Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.

CA3.6. Identificáronse as normas mercantis e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda

CA3.7. Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.8. Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

CA3.9. Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

CA3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

CA3.11. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

CA4.1. Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.

CA4.2. Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

- CA4.3. Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
- CA4.4. Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
- CA4.5. Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
- CA4.6. Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
- CA4.8. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
- CA5.1. Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
- CA5.2. Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
- CA5.3. Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
- CA5.4. Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións..
- CA5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
- CA5.6. Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial
- CA6.1. Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
- CA6.2. Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
- CA6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
- CA6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
- CA6.5. Rexistráronse dos feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
- CA6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
- CA6.7. Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
- CA7.1. Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
- CA7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
- CA7.3. Executáronse as operacións do procesamento de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións
- CA7.4. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
- CA7.5. Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.

3.2. Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

- Primeira Proba (teórica): O examen constará de varias cuestións ou será tipo test. Valolarase según o establecido no enunciado da proba.
- Segunda proba (práctica): Aspectos específicos de cualificación:
 - Cada exercicio valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do examen
 - A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas:
 - Fallo grave: no puntuará a pregunta
 - Fallo leve: Puntuará acorde a importancia do erro e o valor da pregunta
 - As preguntas non contestadas non puntúan

Valoración total:

- Para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 (alomenos deberá alcanzarse a metade do valor de cada proba).
- A nota será a suma das dúas probas (sempre que en cada unha se alcance a puntuación establecida no punto anterior).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.1.1. Duración.

50 minutos

4.1.2. Estrutura da proba:

Varias preguntas curtas ou de desenrolo. Alternativamente exame tipo test.

4.1.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte ao ser un exame escrito, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

4.2.1. Duración

150 minutos

4.2.2. Estrutura da proba

O alumno debe resolver unha proba práctica que englobará a totalidade da documentación manexada ao longo do curso, así coma a realización dos cálculos e rexistros contables necesarios para cumprimentar a documentación citada.

-Libro diario.

-Libro maior.

-Balance de comprobación.

-Balance final.

-Regularización e peche.

-Xestión, regularización e/ou liquidación do IVE e a súa documentación.

-Operacións financeiras de capitalización e actualización

-Xestión da tesourería

-Documentación administrativa das operacións da compra-venda

4.2.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame escrito. O alumno deberá vir provisto de bolígrafo e calculadora no programable.