

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

**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	2023/2024	0	133	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUISA IGLESIAS GONZÁLEZ,PABLO SOMOZA GARCÍA,PEDRO JUAN VIADE BORREGO
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.
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.

#### 2.1.2. 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 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 que se desenvolven neles.
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.

**Crterios de avaliación do currículo**

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.

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 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.

CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.

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

CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

CA3.6 Identifícanse 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.

**Crterios 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.

CA3.10 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 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.

CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

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 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.

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

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.

Crterios de avaliación do currículo
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
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.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

## 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
CA1.1 Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
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.
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
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.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA3.7 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.
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.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA5.4 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.
CA6.8 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.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

### 3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

#### BLOQUE I: DETERMINACIÓN DOS ELEMENTOS PATRIMONIAIS DA EMPRESA

Actividade económica e ciclo económico.

- Fases de ciclo económico.
- Diferenciación entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.

Empresa: concepto e tipos.

- Distinción de sectores económicos segundo a actividade desenvolvida.

Patrimonio da empresa e a contabilidade:

- Patrimonio, elementos patrimoniais e masas patrimoniais.
- Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
- Equilibrio patrimonial e fondo de manobra.
- Clasificación de elementos en masas patrimoniais.

#### BLOQUE II: INTEGRACIÓN DA CONTABILIDADE E METODOLOXÍA CONTABLE.

- Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

Distinción das fases do ciclo contable completo, adaptándoas á lexislación española (CA2.1).

- Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

Feitos contables e a súa clasificación.

- Método por partida dobre.

Libro Diario. Libro Maior. Balance de comprobación de sumas e saldos.

- Resultado contable.
- Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

#### BLOQUE III: XESTIÓN DA INFORMACIÓN SOBRE TRIBUTOS QUE GRAVA A ACTIVIDADE COMERCIAL.

- Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
- Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
- Elementos do imposto.
- Clasificación dos impostos: directos e indirectos.



- Elementos tributarios do IS e do IRPF.
- Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual doIVE. Presentación telemática.

**BLOQUE IV: ELABORACIÓN E ORGANIZACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DA COMPRAVENDA E CÁLCULOS COMERCIAIS.**

- Actividade comercial.
- Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
- Cálculos da actividade comercial.
- Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

**BLOQUE V: TRÁMITES DA XESTIÓN DE COBRAMENTOS E PAGAMENTOS, E PROCEDIMENTOS DE CÁLCULO NA XESTIÓN DE TESOURERÍA.**

- Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
- Comparación das formas de financiamento comercial mais usuais.
- Medios de cobramento e pagamento.
- Capitalización simple.
- Cálculo do desconto simple.
- Equivalencia financeira.
- Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.
- Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

**BLOQUE VI: REXISTRO CONTABLE DA ACTIVIDADE COMERCIAL.**

- Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
- Ventas de mercadorías e operacións relacionadas.
- Operacións relacionadas coas existencias.
- Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
- Problemática contable dos dereitos de cobramento.
- Declaración-liquidación de IVE.
- Desenvolvemento do ciclo contable.
- Aplicacións informáticas.

**BLOQUE VII: XESTIÓN E CONTROL DA TESOURARÍA**

- Libros rexistro de tesouraría.
- Orzamento de tesouraría.
- Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
- Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
- Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

**MATERIAL PARA A PREPARACIÓN:**

Plan Xeral de Contabilidade de PEMES. De calquera editorial. (\*)

Proceso integral da actividade comercial. Varias editoriais.

Calculadora Científica (no exame práctico non se pode usar a do móbil)

(\*)Na proba práctica non se poden utilizar Manuais o Plans comentados e/ou con exemplos. Só texto oficial.

Na proba teórica non se require de material auxiliar, só bolígrafo.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

1º PARTE DA PROBA (test e/ou preguntas de resposta curta). E imprescindible superar esta proba para poder realizar a segunda.

Indicarase no enunciado do exame o valor de cada un dos apartados, así como o correspondiente para cada pregunta, suposto ou exercicio.

- Nas preguntas con respostas alternativas (tipo test), as contestacións erróneas descontaran puntos na proporción dous mal quitan unha ben.

- Nas preguntas con resposta alternativas (tipo test) só haberá unha resposta correcta.

- Nas preguntas curtas valorarase especialmente a precisión e concisión na resposta. Nos casos nos que se pida xustificar a resposta ou ilustrala cun exemplo, así como naqueles nos que se pida enumerar varios elementos, a puntuación poderá variar dependendo de que a resposta sexa completa ou non. Ademais de considerar a medida en que se axusta o contido da resposta ó que se pregunta, a valoración graduarase atendendo á claridade expositiva e á utilización axeitada dos conceptos fundamentais.

2ª PARTE DA PROBA (casos prácticos).

- A valoración de exercicios prácticos do tipo "problemas financeiros" penalizarase:

a) Cando formulación e resultado sexan incompletos.

b) Cando non se indique a unidade de medida (, %, días, anos ...).

c) Cando non se dea a resposta concreta á pregunta ou preguntas que se realicen.

- A valoración de exercicios do tipo "suposto contable" penalizarase:

a) Cando non se utilice a numeración das contas.

b) Cando as cantidades numéricas non sexan as correctas.

c) Cando a denominación das contas non sexan correctas.

- d) Os asentos estean incompletos.
- Na valoración de exercicios do tipo "suposto contable" non se penaliza:
- a) Cando o erro sexa a consecuencia doutro anterior.
- Na valoración de exercicios do tipo "liquidación do IVE" penalizarase:
- a) A non aplicación correcta da lexislación do IVE a hora de calcular os diferentes apartados.
- b) Errores nos cálculos feitos.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Poderá consistir nun test e/ou preguntas de resposta curta.

Considérase superada a proba cando a nota sexa igual ou superior a cinco.

A cualificación desta 1ª proba suporá o 50% da nota do módulo.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na resolución de varios supostos prácticos.

No enunciado indicárase a puntuación de cada un dos apartados.

Considérase superada a proba cando a nota sexa igual ou superior a cinco.

A cualificación desta 2ª proba suporá o 50% da nota do módulo.