



**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN  
A ALUMNADO Y FAMILIAS**

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo:	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
Curso:	2º (192 horas)

**1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Los resultados de aprendizaje**, indican **los aprendizajes esenciales**, los especialmente relevantes, que la Administración Educativa ha determinado que deban ser **alcanzados por todos los alumnos** en el módulo de Proceso integral de la actividad comercial. Estos aprendizajes se evaluarán atendiendo a los siguientes criterios:

**R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.**

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

**R.A.2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

**R.A.3. Gestiona la información sobre los tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas decididas anteriormente.

**R.A.4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada**

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

**R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

**R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IGIC.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

**R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las

desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

## 2.- CONTENIDOS :

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.
- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Compras de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IGIC.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.
- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
- Costes.
- Precios.
- Descuentos.
- Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
- Nota de pedido.
- Presupuestos.
- Albarán.
- Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.
- Libros registros de facturas.

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IGIC.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
- Tipos impositivos.
- Operaciones exentas y no sujetas.
- Regímenes del IGIC. Régimen general.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Regla de la prorrata.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos.
- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago:
- El cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- El efectivo.
- Tarjetas de débito y crédito.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
- Libros registro de tesorería.
- El libro de caja.
- El arqueo de caja.
- La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.

### 3.- METODOLOGÍA:

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia

en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Esta metodología lleva implícito:

- Un incremento notable del protagonismo del alumno, ya que ha de ser participativa su intervención.
- El profesor debe presentar un papel de dirección, orientación y corrección.
- Tratar de que el alumno busque respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos o actividades que esté realizando, bajo la orientación del profesor y utilizando la bibliografía recomendada.

**\* Materiales y recursos didácticos:**

- **Bibliografía:**

Libro de Texto/Digital Recomendado: Manual de Proceso Integral de la Actividad Comercial de MC Graw Hill. Otras editoriales se podrán utilizar de apoyo.

- **Otros recursos materiales**

Los alumnos cuentan con equipos que están dispuestos en red, así como impresora láser, scanner y proyector en el aula.

- **Otros materiales didácticos:**

Presentaciones multimedia, Videos relativos a temas de publicidad de la empresa, páginas web, etc.

**Plataforma Google Classroom**, en la que se comparte con los alumnos: contenidos, enlaces webs, actividades, formularios, documentos, vídeos, controles, etc.

**4.-PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPIOS DEL MODULO**

Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas orales Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica		
Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
<input checked="" type="checkbox"/> CFGM	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Trabajo del alumno</b> <input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa <input checked="" type="checkbox"/> Corrección de tareas <input checked="" type="checkbox"/> Rendimiento en clase / participación <input type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación <input type="checkbox"/> Actividades de evaluación entre iguales <input type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad <input type="checkbox"/> Cuaderno de clase <input type="checkbox"/> Utilización de las TIC <input checked="" type="checkbox"/> Trabajos <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Monografías Exposiciones orales <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prácticas en aula o taller</b> <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Portfolio <input checked="" type="checkbox"/> <b>Preguntas orales</b>	25%	<input type="checkbox"/> Al menos uno por UT <input checked="" type="checkbox"/> Al menos uno por trimestre. <input checked="" type="checkbox"/> Tantos como sea posible
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Exámenes</b> <input checked="" type="checkbox"/> Escritos <input checked="" type="checkbox"/> Prácticos <input type="checkbox"/> Orales	75 %	<b>Instrumentos de recogida</b> <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) <input checked="" type="checkbox"/> Moodle / Classroom

La nota de cada evaluación parcial será el resultado de ponderar:

- 1.-Exámenes (Pruebas objetivas teóricas y prácticas) que tendrán un peso en la nota de evaluación del 75%.
- 2.-Trabajo del alumno. Realización de actividades en tiempo y forma estipulada. Valor en la nota de la evaluación, 25%.

## 5.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.- Las pruebas objetivas consistirán en:

Pruebas teóricas de resolución de supuestos de contabilidad, matemáticas financieras o liquidación de impuestos entre otros, diseñadas para realizarlas en clase.

2.- Se evaluarán las tareas y actividades realizadas en clase o casa, algunas podrían ser entregadas a través de medios telemáticos.

- trabajos y exposiciones a realizar en clase;
- Cuidado y mantenimiento de los materiales.
- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Participación en las actividades del Centro.
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares, indicándose en cada caso, la valoración, trabajo o tarea a realizar y presentación de la actividad por parte del profesor.

## 6.- PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

- En cada evaluación se realizarán hasta un máximo de tres pruebas (práctica y teoría) de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje. La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:
  - Participación en clase/realización de actividades propuestas: 25%.
  - Pruebas y controles: 75%.

Para la obtención de la nota final del módulo: Media aritmética de las dos evaluaciones, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual a cinco puntos o más. Si alguna de las evaluaciones resultara suspensa NO tendrán aprobado el módulo profesional.

Para que cada una de las evaluaciones resultara aprobada tendrán que estar entregadas todas las actividades en la fecha requerida y haber obtenido en las pruebas globales y controles una nota como mínimo de 5. Si alguno de estos condicionantes no se diera la evaluación será considerada como suspensa.

Evaluación Junio: A esta evaluación irán con aquella/s evaluaciones que no hubieran resultado aprobadas en el curso normal de las evaluaciones. O si se hubiera producido la pérdida de evaluación continua. La nota del curso se obtendrá por media aritmética de las evaluaciones, siempre y cuando resultaran con una puntuación igual a cinco puntos o superior. Y siempre y cuando todas las actividades estuvieran realizadas y entregadas.

## REQUISITOS MINIMOS EXIGLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogidos en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

### GARANTIAS DE OBJETIVIDAD

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización.
- Información sobre la calificación: Los alumnos serán informados de la puntuación de las pruebas teóricas escritas, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesor.
- Los alumnos/as tendrán derecho a revisar sus controles junto al profesor/a de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

## APARTADO COVID

- En el caso de que nos confinen, deberemos seguir con el desarrollo de las clases mediante la plataforma Classroom y/o Moodle.
- Se irán poniendo actividades en dicha/s plataformas y serán recogidas mediante esta herramienta.
- Nos conectaremos durante el horario lectivo que actualmente tenemos.