



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

**FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
DE EMPRESAS**



**CICLO FORMATIVO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO: 2024/2025**



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

## ÍNDICE:

- 1) CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y SU RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO
- 2) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
- 3) OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
- 4) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 5) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 6) RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
- 7) DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.
- 8) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
  - 8.1) Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL)
  - 8.2) Estrategia metodológicas
- 9) MATERIALES DIDÁCTICOS.
  - 9.1 OTROS RECURSOS Y MATERIALES.
- 10) EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE LOS RA. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS.
  - 10.1 Criterios de calificación (*Especificar rúbricas de evaluación*).
  - 10.2 Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación
  - 10.3 Herramientas
  - 10.4 Medidas de Recuperación
- 11) INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
- 12) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 13) EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## 1. - CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	22
<b>Estudios Previos</b>	11 alumnos han cursado GFGM Gestión administrativa 7 alumnos han cursado Bachillerato 2 alumnos han cursado un Grado Universitario 1 alumno ha cursado otros CFGS 1 alumno procede de Bachillerato de otro país
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	Un alumno/a con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	PLC



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## 2.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Módulo Profesional:</b>	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
<b>Grupo:</b>	1º AF
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº SEMANAS: 32 Nº HORAS SEMANALES: 5 Nº HORAS CURSO: 160
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	RD 1584/2011, de 4 de noviembre ANEXO V B UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC0979_3 Realizar las gestiones administrativas de tesorería
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>• <b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> <li>• <b>RD 1584/2011, de 4 de noviembre</b>, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo que regula el título correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (desarrolla el RD 1584/2011)</li> <li>• <b>Real Decreto 659/2023</b>, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 658/2024</b>, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>• <b>Real Decreto 500/2024</b>, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>Resolución de 26 de junio de 2024</b>, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</li> </ul>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>Profesor</b>	<b>Especialidad: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>Nombre: ANTONIO M. PINEDA CORPAS</b>
-----------------	--

### 3.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 1 b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 2 e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 3 f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- 4 h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 5 i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 6 m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- 7 ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

### 4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. (PROF)
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. (PROF)
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. (PER)



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. (PER)

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. (SOC)

## 5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

De conformidad con lo establecido en el REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo "PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL" expresados en términos de resultados de aprendizaje así como los criterios para evaluar su consecución que se reflejan a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>RA1.</b> Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>c) Se han definido las tipologías de empresas según diferentes criterios de clasificación.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li> <li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li> </ul>
<b>RA2.</b> Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</li> <li>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> <li>e) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>f) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con</li> </ul>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	<p>los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p><b>RA3.</b> Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p><b>RA4.</b> Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p><b>RA5.</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.</p>
<p><b>RA6.</b> 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.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado resultado contable y balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la</p>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	<p>memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ul>
<p><b>RA7.</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</li> <li>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</li> <li>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</li> <li>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</li> <li>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</li> </ul>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## 6.- RELACIÓN DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª Eva	1	1	CONCEPTOS BÁSICOS	2
	1	2	EL PATRIMONIO	3
	2	3	EL MÉTODO CONTABLE	6
	2	4	LOS LIBROS DE CONTABILIDAD	2
	2	5	EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	3
	6	6	LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS apuntes	8
	6	7	LAS EXISTENCIAS Y LAS VENTAS DE MERCADERÍAS apuntes	8
	6	8	LAS CUENTAS DE GASTOS E INGRESOS	2
	6	9	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	5
	6	10	INMOVILIZADO. CONCEPTOS BÁSICOS apuntes	3
	6	11	FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	6
		Nº HORAS FORMACION DUAL EN EMPRESA	0	
2ª Eva	3	12	LOS TRIBUTOS. EL IVA. CONTABILIDAD LIQUIDACIÓN IVA	25
	7	13	GESTION DE COBROS Y PAGOS. EFECTOS COMERCIALES	10
	5	14	OPERACIONES FINANCIERAS A INTERÉS SIMPLE	10
	5	15	OPERACIONES FINANCIERAS A INTERÉS COMPUESTO	10
	7	16	GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA. DESCUENTO EFECTOS	10
		Nº HORAS FORMACION DUAL EN EMPRESA	0	
3ª Eva	4	17	LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS	13
	4	18	DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA. CONTABILIDAD FACTURACIÓN COMPRAVENTA	14
			(RA4) Nº HORAS FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA	27
	IES 2 SEMANAS			10
	CONSOLIDACIÓN - AFIANZAMIENTO - EXÁMENES - RESOLUCIÓN DE DUDAS - Y PROBLEMAS - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES - NO LECTIVOS...			10

**TOTAL HORAS CURSO 160**

<b>RA4 DUALIZADO</b>
Estancia en empresa 31 marzo a 16 mayo. 5 semanas (27 días lectivos).



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

## 7.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIA PROFESIONAL Y CONTENIDOS.

### 1.- LA CONTABILIDAD. CONCEPTOS BÁSICOS.

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 1      7,15%	Criterios de evaluación
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se ha propuesto una definición de empresa. b) Se han descrito los elementos que caracterizan una empresa. c) Se han descrito distintos criterios de clasificación de empresas: Atendiendo a la actividad que desarrollan. Teniendo en cuenta su forma jurídica. d) Se han identificado las diferencias entre una empresa individual y una sociedad. e) Se ha clasificado una empresa según los distintos criterios observados. f) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. g) Se han enumerado los objetivos y fines de la contabilidad. h) Se han identificado los principales destinatarios de la información contable.

#### Contenidos básicos asociados

1. Introducción.
2. Concepto de Contabilidad.
3. La empresa.
4. Clases de empresas.
5. Finalidad de la contabilidad.
6. División de la contabilidad.
7. Destinatarios de la información contable.

#### Destrezas a trabajar

1. Clasificación empresas s/ distintos criterios.
2. Identificación destinatarios información contable.
3. Identificación de los distintos soportes contables.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

## 2.- EL PATRIMONIO

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 1 7,15%	Criterios de evaluación
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. b) Se han analizado distintos elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial. c) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo y el patrimonio neto. d) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. e) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales. f) Se han relacionado las tres grandes masas patrimoniales. g) Se ha elaborado el inventario de una empresa desde una relación de elementos patrimoniales. h) Se ha realizado supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio Clasificando los elementos patrimoniales.

### Contenidos básicos asociados

1. Concepto.
2. Elementos patrimoniales.
3. Equilibrio patrimonial.
4. Masas patrimoniales.
5. Inventario: concepto, clases, estructura.
6. Balance de situación. Conceptos básicos

### Destrezas a trabajar

1. Clasificación de los elementos patrimoniales.
2. Discriminación elementos patrimoniales de activo, pasivo y neto
3. Elaboración de inventarios sencillos.
4. Elaboración de balances sencillos

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

## 3.- EL MÉTODO CONTABLE

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 2 4,76%	Criterios de evaluación
Integra la normativa contable y el	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

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.

### Contenidos básicos asociados

1. Los hechos contables.
2. Las cuentas.
3. Clasificación y funcionamiento de las cuentas.
4. tecnicismos de las cuentas.
5. La partida doble.
6. Análisis y representación de los hechos contables: cuadro de análisis contable básico.
7. El libro Diario.
8. El libro Mayor.
9. Balance de comprobación.
10. Gastos e ingresos.
11. Los registros tradicionales.

### Destrezas a trabajar

1. Identificación hechos contables y cuentas relacionadas
2. Análisis hechos contables s/ procedimiento razonamiento contable básico.
3. Traspaso a diario
4. Traslado a mayor

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

## 4.- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ

COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

**RA 2 4,76%**

### Criterios de evaluación

Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable

- a) Se han enumerado y descrito los libros obligatorios de contabilidad.
- b) Se ha destacado el libro Mayor como uno de los libros voluntarios importantes.
- c) Se ha descrito la forma de llevar los libros.
- d) Se han identificado los distintos documentos que deben incluirse en el libro de Inventarios y cuentas anuales.
- e) Se han identificado las normas que regulan distintos aspectos de los libros de contabilidad.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- f) Se han descrito las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- g) Se han identificado las formas de llevar a cabo la legalización de los libros obligatorios.

#### Contenidos básicos asociados

1. Obligación contable de los empresarios.
2. Libro Diario.
3. Libro Mayor.
4. Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
5. Legalización de los libros de contabilidad.
6. Llevanza de los libros.
7. Conservación de los libros.
8. Valor probatorio de los libros.
9. Secreto de la contabilidad.
10. Marco legal.

#### Destrezas a trabajar

1. Identificación normativa básica aplicable.
2. Diferenciación distintos rayados y formas de llevanza del diario.
3. La llevanza del libro de mayor
4. Procedimiento de legalización de los libros de contabilidad.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

### 5.- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ

COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 2 4,76%	Criterios de evaluación
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	<p>a) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

### Contenidos básicos asociados

1. **Normalización contable.**
2. Planificación contable.
3. **El Plan General de Contabilidad.**
4. **Estructura del Plan Contable.**
5. Marco conceptual de la contabilidad.
  - **Cuentas anuales. Imagen fiel.**
  - Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
  - **Principios contables.**
  - Elementos de las cuentas anuales.
  - Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales.
6. **Normas de registro y valoración.**
7. **Cuentas anuales.**

### Destrezas a trabajar

1. Identificación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Cálculo del precio de adquisición y el precio de enajenación de las mercaderías.
3. Identificación de la estructura de las cuentas anuales.

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

## 6.- LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS. (apuntes del profesor)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 6 2,38%	Criterios de evaluación
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con las compras conforme al PGC.</li> <li>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</li> <li>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial relacionado con las compras</li> <li>d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA.</li> <li>e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ol>

### Contenidos básicos asociados

1. La importancia de una buena gestión en las compras.
2. El impuesto sobre el Valor Añadido.
3. Las cuentas asociadas a las compras.
4. Los envases y embalajes a devolver a los proveedores.
5. Las situaciones transitorias en las compras.

### Destrezas a trabajar

1. Identificación de las cuentas asociadas a las compras de mercaderías.
2. Elaboración del diario de supuestos contables de compras de mercaderías. Contado y crédito.
3. Identificación de los descuentos y gastos en factura.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

4. Problemática contable de los descuentos fuera de factura: pronto pago, rappel
5. Problemática contable de las devoluciones de compras de mercaderías.
6. Problemática contable de los envases y embalajes a devolver a proveedores.

**Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje**

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

**7.- LAS EXISTENCIAS Y LAS VENTAS DE MERCADERÍAS.** (apuntes del profesor)

**OBJETIVOS GENERALES:** b-e-f-h-i-m-ñ      **COMPETENCIAS PROFESIONALES:** f-k-g-h-s

RA 6 2,38%	Criterios de evaluación
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con las compras conforme al PGC.</li> <li>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</li> <li>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial relacionado con las ventas.</li> <li>d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA.</li> <li>e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ol>

**Contenidos básicos asociados**

1. Las ventas de mercaderías y de productos elaborados.
2. Los envases y embalajes a devolver por clientes.
3. Las cuentas de Existencias en el PGC.
4. El "deterioro" de las existencias.

**Destrezas a trabajar**

1. Identificación de las cuentas asociadas a las ventas de mercaderías.
2. Asiento tipo ventas de mercaderías y cálculo del precio de enajenación. Contado y crédito. Elaboración del diario.
3. Identificación de los descuentos y gastos en factura.
4. Problemática contable de los descuentos fuera de factura: pronto pago, rappel
5. Problemática contable de las devoluciones de ventas de mercaderías.
6. Problemática contable de los envases y embalajes a devolver por clientes.

**Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje**

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

**8.- LAS CUENTAS DE GASTOS E INGRESOS.** (unidad 13 del libro recomendado)

**OBJETIVOS GENERALES:** b-e-f-h-i-m-ñ      **COMPETENCIAS PROFESIONALES:** f-k-g-h-s



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

RA 6 2,38%	Criterios de evaluación
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 los ingresos y gastos conforme al PGC. b) Se ha diferenciado entre gasto y pago y entre ingreso y cobro. c) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial relacionado con los gastos e ingresos. e) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA. f) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

Contenidos básicos asociados
1. Gastos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios exteriores.</li> <li>▪ Gastos de personal.</li> <li>▪ Otros gastos de gestión.</li> <li>▪ Gastos financieros.</li> <li>▪ Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.</li> </ul> 2. Ingresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros ingresos de gestión.</li> <li>▪ Ingresos financieros.</li> <li>▪</li> </ul>

Destrezas a trabajar
1. Identificación y discriminación de hechos contables de gastos e ingresos corrientes. 2. Contabilización de los mismos en el diario y traslado a mayor. 3. Problemática contable de los gastos de personal. Contabilización de la nómina.

Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.</li> <li>• Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.</li> <li>• Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.</li> </ul>

**9.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.** (unidad 14 libro)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 6 2,38%	Criterios de evaluación
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 relacionados con clientes, proveedores, deudores y acreedores varios, efectos comerciales a pagar y a cobrar personal y administraciones públicas



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA.  
e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

### Contenidos básicos asociados

1. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
  - Proveedores y acreedores varios.
  - Efectos comerciales a pagar
  - Clientes y deudores.
  - Efectos comerciales a cobrar
  - Problemática contable del descuento de efectos.
  - Los efectos enviados en gestión de cobro.
2. Las cuentas de personal.
3. Administraciones Públicas.
4. Otros activos financieros.
5. Otros pasivos financieros.

### Destrezas a trabajar

1. Problemática contable proveedores y acreedores comerciales. Contabilización y traslado a mayor.
2. Problemática contable clientes y deudores comerciales. Contabilización y traslado a mayor.
3. Problemática contable de las cuentas de personal. Contabilización y traslado a mayor.
4. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar: descuento y gestión de cobro.
5. Problemática contable de los efectos comerciales a pagar.
6. Identificación de AAPP deudoras y AAPP acreedoras.

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

## 10.- EL INMOVILIZADO. Conceptos básicos (no aparece en libro. Apuntes del profesor)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

**RA 6 2,38%**

### Criterios de evaluación

Registra los hechos contables básicos derivados de la adquisición del inmovilizado, 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 el inmovilizado 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 de adquisición y amortización del inmovilizado
- d) Se han contabilizado las operaciones teniendo en cuenta el IVA.
- e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

### Contenidos básicos asociados

1. Concepto y clasificación del inmovilizado.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

2. Problemática contable en la adquisición del I. material e intangible
3. Amortización. Problemática contable
4. Problemática contable en la enajenación del I. material e intangible.

#### Destrezas a trabajar

1. Problemática contable de las compras de inmovilizado. Cálculo del precio de adquisición.
2. Problemática contable de la amortización del inmovilizado.
3. Problemática contable de la enajenación del inmovilizado.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

### 11.- FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES. (unidad 15 del libro de texto)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 6 2,38%	Criterios de evaluación
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>b) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico: regularización de existencias, amortizaciones y provisiones</li> <li>c) Se ha calculado resultado contable y balance de situación final.</li> <li>d) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</li> <li>e) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ol>

#### Contenidos básicos asociados

1. El proceso de regularización.
  - Regularización de las cuentas patrimoniales. Amortizaciones
  - Regularización de existencias.
  - Provisiones
  - Cálculo del resultado de un ejercicio económico.
2. Asiento de cierre.
3. Aplicación de resultados.
4. Cuentas anuales.
  - Balance.
  - Cuenta de pérdidas y ganancias.

#### Destrezas a trabajar

1. Cálculos y problemática contable de las operaciones de fin de ejercicio: variación de existencias, amortizaciones, deterioros de valor.
2. Elaboración del asiento de regularización: determinación del resultado del ejercicio.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

3. Elaboración del balance de situación final.
4. Elaboración del asiento de cierre de la contabilidad.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

### 12.- LOS TRIBUTOS. EL IVA (unidad 7 del libro de texto)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 3 14,28%	Criterios de evaluación
<p>Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</li> <li>b) Se han clasificado los tributos, identificando sus características básicas.</li> <li>c) Se han identificado los elementos tributarios.</li> <li>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</li> <li>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li> <li>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</li> <li>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</li> <li>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</li> <li>i) Se ha reconocido la normativa sobre conservación de la documentación.</li> </ol>

#### Contenidos básicos asociados

1. El sistema tributario español: clases de tributos y elementos tributarios
2. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
  - Concepto y ámbito de aplicación.
  - Tipos de operaciones.
  - Sujeto pasivo.
  - La base imponible.
  - Devengo del impuesto.
  - Tipos impositivos.
  - Cuota tributaria.
  - Liquidación del IVA
  - La regla de prorrata.
3. Regímenes especiales: RE del recargo de equivalencia, R simplificado y RE de la agricultura, ganadería y pesca.
4. La gestión del IVA
  - Obligaciones formales del sujeto pasivo.
  - Declaraciones-liquidaciones de IVA. (modelos 303 y 390)



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- a. Los libros registro del IVA
- 5. Operaciones online.

#### Destrezas a trabajar

1. Identificación de la estructura básica del sistema tributario español.
2. Identificación de los elementos tributarios.
3. Identificación de las obligaciones fiscales de las empresas en relación con el IVA
4. Diferenciación de las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
5. Cálculo de la base imponible y la cuota en los diferentes regímenes del IVA.
6. Cumplimentación del modelo 303 en la web de la agencia tributaria.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.

### 13.- GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS (unidad 11 del libro)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ

COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

**RA 5 14,28%**

#### Criterios de evaluación

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, sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.

#### Contenidos básicos asociados

1. Introducción.
2. Pago al contado.
  - Entrega de dinero en efectivo.
  - Transferencia bancaria.
  - Domiciliación bancaria.
  - Tarjetas bancarias.
3. El cheque.
  - Elementos personales y formales
  - Formas de emisión.
  - Cheques especiales.
  - Plazos para el pago del cheque.
  - Impago del cheque.
4. El recibo.
5. Pago aplazado.
6. La letra de cambio
  - Personas que intervienen en la letra de cambio.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- Impreso oficial de la letra de cambio.
  - Impago de la letra de cambio.
7. El pagaré.
  8. El recibo normalizado.
  9. Medios de pago en comercio internacional.
  10. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
    - Negociación y gestión de efectos.
    - Factoring.
    - Confirming.

#### Destrezas a trabajar

1. Cumplimentación de cheques
2. Cumplimentación de pagarés
3. Cumplimentación de letras de cambio.
4. Repaso problemática contable efectos comerciales

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

### 14.- OPERACIONES FINANCIERAS: CAP SIMPLE. DESCUENTO. (unidad 10 del libro)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

RA 7    4.76%	Criterios de evaluación
<p>Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando las leyes de capitalización y actualización para realizar cálculos financieros y diferencia distintos tipos de productos financieros básicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</li> <li>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</li> <li>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</li> <li>d) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</li> <li>e) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</li> <li>f) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios.</li> <li>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</li> <li>h) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</li> <li>i) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</li> </ol>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>Contenidos básicos asociados</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de operaciones financieras.</li> <li>▪ Tasa o tipo de interés.</li> </ul> </li> <li>2. Capitalización simple. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo del interés.</li> <li>▪ Cálculo del capital final o montante.</li> <li>▪ Capitalización no anual.</li> <li>▪ Método abreviado para el cálculo de intereses.</li> </ul> </li> <li>3. Actualización simple.</li> <li>4. Descuento. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descuento comercial.</li> <li>▪ Valor efectivo.</li> </ul> </li> <li>5. Equivalencia financiera.</li> <li>6. Productos financieros básicos a c/p: depósitos y cuentas corrientes</li> </ol>

<b>Destrezas a trabajar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cálculos intereses y capital final en operaciones de capitalización simple.</li> <li>2. Cálculos interés efectivo en operaciones de capitalización simple.</li> <li>3. Equivalencia financiera. Sustitución de un capital por un conjunto de capitales.</li> <li>4. Liquidación cuentas corrientes método Hamburgo.</li> <li>5. Cálculo valor efectivo y valor líquido en operaciones descuento comercial bancario.</li> </ol>

<b>Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.</li> <li>• Complimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</li> </ul>

<b>15.- OPERACIONES FINANCIERAS: CAPITALIZACIÓN COMPUESTA.</b> (unidad 10 del libro)
OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

<b>RA 7 4,76%</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando las leyes de capitalización y actualización para realizar cálculos financieros y diferencia distintos tipos de productos financieros básicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>j) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</li> <li>k) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</li> <li>l) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</li> <li>m) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</li> <li>n) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de</li> </ol>



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- o) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios.
  - p) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
  - q) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
  - r) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

### Contenidos básicos asociados

#### 1.- Capitalización compuesta.

- Capital final o montante.
- Cálculo el interés.
- Valor actual.
- Cálculo del tipo de interés.
- Cálculo del tiempo.
- Capitalización fraccionada.
- Equivalencia financiera.

#### 2.- Productos financieros básicos a l/p

### Destrezas a trabajar

1. Cálculos intereses y capital final en operaciones de capitalización compuesta.
2. Cálculos interés efectivo en operaciones de capitalización compuesta.
3. Equivalencia financiera. Sustitución de un capital por un conjunto de capitales.
4. Cálculo del vencimiento común y vencimiento medio.

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

## 16.- GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA (unidad 16 del libro)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ      COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s

**RA 7 4,76%**

### Criterios de evaluación

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 los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadro 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



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

términos de previsión financiera.

- f) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- g) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- h) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- i) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- j) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.
- k) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- l) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

#### Contenidos básicos asociados

1. La tesorería. Ámbito de actuación. Instrumentos de cobro y pago
2. Libros registro de tesorería. Libros de caja y bancos
3. Gestión de efectos. Libros de efectos a cobrar y a pagar
4. Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
  - Cuentas corrientes.
  - Cuentas de crédito.
5. Operaciones con las administraciones públicas.
6. La gestión de tesorería.
  - Planificación de la tesorería.
  - Presupuesto de tesorería.
  - Gestión de los desequilibrios.

#### Destrezas a trabajar

1. Elaboración de los libros registro de caja y bancos.
2. Elaboración libros registro de efectos a cobrar y pagar.
3. Elaboración y control del presupuesto de tesorería.
4. Gestión de los desequilibrios presupuestarios. Decisiones a tomar.

**NOTA:** Se ha optado por no incluir los contenidos relativos a las aplicaciones informáticas de contabilidad y facturación porque estos se impartirán en las horas de libre configuración de 2º curso.

#### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

**17.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN DE STOCKS** (unidad 8 del libro de texto)

OBJETIVOS GENERALES: b-e-f-h-i-m-ñ

COMPETENCIAS PROFESIONALES: f-k-g-h-s



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

RA 4 7,15%	Criterios de evaluación
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</li> <li>b) Se han identificado los elementos del contrato de compraventa.</li> <li>c) Se identificado los elementos que diferencian un contrato civil de un contrato mercantil.</li> <li>d) Se han analizado algunos contratos de compraventa especiales.</li> <li>e) Se han enumerado las funciones del departamento comercial de la empresa.</li> <li>f) Se han analizado los distintos elementos del precio.</li> <li>g) Se han descrito distintos métodos de fijación de precios.</li> <li>h) Se ha definido el concepto de punto muerto y la forma de calcularlo.</li> <li>i) Se han enumerado los distintos tipos de existencias y los métodos utilizados para el control de stocks.</li> </ul>

Contenidos básicos asociados
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato mercantil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de compraventa, elementos, obligaciones de las partes, contenido y extinción</li> <li>▪ Contratos de compraventa especiales.</li> <li>▪ Otros contratos mercantiles</li> </ul> </li> <li>2. La actividad comercial: la organización de la empresa y el departamento comercial.</li> <li>3. Cálculos de la actividad comercial. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El precio.</li> <li>▪ Métodos para la fijación de precios.</li> <li>▪ Punto muerto</li> </ul> </li> <li>4. Las existencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de stocks.</li> <li>▪ Punto de pedido y lote de pedido.</li> <li>▪ Método ABC.</li> </ul> </li> </ol>

Destrezas a trabajar
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferenciar contratos mercantiles y contratos civiles.</li> <li>2. Identificar contratos de compraventa especiales</li> <li>3. Realizar cálculos precios de la actividad comercial: fijación del precio.</li> <li>4. Realizar cálculos precios de la actividad comercial: el punto muerto</li> <li>5. Realizar cálculos precios de la actividad comercial: punto de pedido y lote de pedido.</li> </ol>

**18.- DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA.** (unidad 9 del libro)

**OBJETIVOS GENERALES:** b-e-f-h-i-m-ñ    **COMPETENCIAS PROFESIONALES:** f-k-g-h-s

RA 4 7,15%	Criterios de evaluación
Elabora y organiza la documentación administrativa de	a) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

- b) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales.
- c) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- d) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente.
- e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- f) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- g) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

### Contenidos básicos asociados

- 1) El pedido.
  - Clases de pedidos.
  - Formalización del pedido. Control de pedidos
  - Nota de pedido y carta de pedido.
  - Confirmación de pedido e incidencias.
  - Presupuestos de obras o servicios.
- 2) Transporte de las mercancías.
- 3) El albarán o nota de entrega.
- 4) La factura
  - Requisitos de la factura.
  - Documentos sustitutivos de la factura: el tique.
  - Expedición y entrega de facturas.
  - Cálculo del importe de la factura.
  - La factura electrónica.
  - Facturas o documentos sustitutivos rectificativos.

### Destrezas a trabajar

1. Identificación de los distintos documentos utilizados en la compraventa
2. Identificar el proceso de realización, recepción y gestión de pedidos..
3. Confeccionar pedidos y albaranes.
4. Calcular el importe de la factura aplicando distintos tipos de descuentos, gastos e IVA
5. Precisar los requisitos que debe cumplir la factura.
6. Identificar en qué operaciones pueden emitirse facturas simplificadas.
7. Confeccionar distintos tipos de facturas: completa, simplificada, rectificativa.

### Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN LA EMPRESA

Formación Inicial en el Centro Educativo (L-M-X-J-V)	Centro Educativo en alternancia (Ninguno)	Empresa en alternancia (L-M-M-J-V)
RA1 CE: a-b-c-d-e-f-g-h		RA4 CE: a-b-c-d-e-f-g-h
RA2 CE: a-b-c-d-e		
RA3 CE: a-b-c-d-e-f-g-h-i		
RA5 CE: a-b-c-d		
RA6 CE: a-b-c-d-e-f		
RA7 CE: a-b-c-d-e-f-g-h-i		

## ACTIVIDADES DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

ACTIVIDAD Nº 1	DESGLOSE DE LA TAREA	RA	CE
<i>1. Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación: <b>pedido, albarán, factura, recibo</b></i>	1.1 Elaborar <b>pedidos</b> incorporando cada uno de los parámetros necesarios y utilizando los medios informáticos determinados por la organización.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.2 Seleccionar el proveedor del pedido de un listado prefijado, aplicando los criterios establecidos por la organización.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.3 Elaborar <b>albaranes</b> incorporando cada uno de los parámetros necesarios: códigos, cantidades, conceptos, importes,...	RA 4	b-c-d-e-f
	1.4 Elaborar y calcular con precisión el importe total de las <b>facturas</b> teniendo en cuenta descuentos, gastos, tipo de IVA, sistema de pago establecido,...	RA 4	b-c-d-e-f
	1.5 Elaborar distintos tipos de facturas: factura simplificada, factura rectificativa.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.6 Registrar las altas, bajas y modificaciones en los archivos informáticos de clientes y productos propuestos.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.7 Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores y digitalización de la documentación, en su caso.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.8 Obtener correctamente en los formatos definidos los documentos mercantiles.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.9 Proporcionar información, según corresponda, a clientes, proveedores, distribuidores, agentes de venta y otros partícipes o elementos de la venta.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.10 Comprobar la exactitud de los datos de la operación comercial en la documentación cumplimentada, analizándose con detalle.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.11 Corregir los errores detectados en los documentos formalizados, con los datos que aparecen en los documentos precedentes o las modificaciones de los mismos, utilizando los medios convencionales o informáticos	RA 4	b-c-d-e-f
	1.12 Reclamar la documentación de las operaciones de compra o venta no remitida en la fecha o forma establecida, por medios convencionales o telemáticos.	RA 4	b-c-d-e-f



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	1.13 Comunicar las incidencias detectadas en el proceso administrativo de compraventa, con prontitud y de forma clara y concisa.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.14 Registrar los datos relevantes de las incidencias detectadas en los documentos, identificando las causas en los partes de incidencias convencionales o informáticos.	RA 4	b-c-d-e-f
	1.15 Efectuar la copia de seguridad de los archivos informáticos siguiendo los procedimientos especificados en las aplicaciones disponibles	RA 4	g-h
	1.16 Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento interno previamente establecido, utilizando las aplicaciones informáticas y de gestión comercial con rigor y precisión.	RA 4	g-h

ACTIVIDAD Nº 2	DESGLOSE DE LA TAREA	RA	CE
<i>2. Gestionar los <b>stocks</b> siguiendo instrucciones definidas y utilizando aplicaciones informáticas de gestión.</i>	2.1 Definir los parámetros -criterios de valoración, stock óptimo, stock mínimo,... en la aplicación informática de gestión de stocks utilizada por la organización.	RA 4	b-c-d-e-f
	2.2 Registrar los movimientos de existencias.	RA 4	b-c-d-e-f
	2.3 Obtener con precisión el inventario de existencias.	RA 4	b-c-d-e-f
	2.4 Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento interno previamente establecido, utilizando las aplicaciones informáticas y de gestión comercial con rigor y precisión	RA 4	g-h
	2.5 Efectuar la copia de seguridad de los archivos informáticos siguiendo los procedimientos especificados en las aplicaciones disponibles	RA 4	g-h

ACTIVIDAD Nº 3	DESGLOSE DE LA TAREA	RA	CE
<i>3. Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios de <b>postventa</b>.</i>	3.1 Recepcionar, escuchando atentamente, las reclamaciones o quejas de clientes, facilitando la información y documentación necesaria para su formalización resolviendo las dudas que se planteen.	RA 4	g-h
	3.2 Formalizar por escrito la reclamación definiendo con precisión naturaleza y contenido mínimo necesario.	RA 4	g-h
	3.3 Tramitar las reclamaciones a los departamentos o responsables adecuados de la organización	RA 4	g-h
	3.4 Archivar las copias de las reclamaciones, respetando la confidencialidad, utilizando archivo convencional y/o informático.	RA 4	g-h



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	3.5 Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento interno previamente establecido, utilizando las aplicaciones informáticas y de gestión con rigor y precisión	RA 4	g-h
--	--	------	-----

## 8.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

### 8.1.- Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL):

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

Realizamos lectura y comentario de artículos de la prensa económica relacionados con la materia estudiada.

Visitamos páginas web de organismos públicos para consultar legislación relacionada con la materia estudiada.

### 8.2.- Estrategias metodológicas:

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos supuestos prácticos a lo largo de todo el libro de texto.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones,...

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará del siguiente modo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijaremos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

## 9.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514 y 1515/2007 de 20 de dic)

Medios informáticos: ordenadores y programas de gestión.

Cañón proyector. Calculadora científica

Apuntes del profesor

### LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO

Título: Proceso Integral de la Actividad Comercial.

Autor: José Rey Pombo.

Editorial: Paraninfo.

Edición: 2016

ISBN: 978-84-283-3463-1

## 10.- EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El objetivo de la evaluación es obtener información que sirva para evidenciar si el alumno adquiere las competencias asociadas al módulo.

El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la **calificación** con el que se pone de manifiesto en qué grado el alumno ha adquirido las competencias.

Las competencias tienen su concreción en los resultados de aprendizaje (RA) y estos, a su vez, la tienen en los criterios de evaluación (CE); por tanto, al evaluar por criterios, estamos evaluando por competencias.

### 10.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El proceso de evaluación se concreta en el cálculo de la calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en el proceso y, por tanto, el grado de adquisición de las competencias.

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

Para el cálculo de la calificación de los diferentes RA se valorarán y calificarán las evidencias obtenidas en los diferentes instrumentos de evaluación con RÚBRICAS adecuadas a cada instrumento y a cada situación.

A modo de ejemplo, se incluye rúbrica para evaluar el cálculo del IVA trimestral y el mod 303:

**RÚBRICA IVA RÉGIMEN GENERAL**

<b>CALCULO DEL IVA REPERCUTIDO</b>	Comete muchos errores de cálculo.	Comete algunos errores en los cálculos o son poco significativos.	Realiza el cálculo correcto del IVA Repercutido del 3T
	<i>0 puntos</i>	<i>0.5 puntos</i>	<i>1 puntos</i>
<b>CALCULO DEL IVA SOPORTADO DEDUCIBLE</b>	Comete muchos errores de cálculo.	Comete algunos errores en los cálculos o son poco significativos.	Realiza el cálculo correcto del IVA Soportado Deducible del 3T
	<i>0 puntos</i>	<i>1 puntos</i>	<i>2 puntos</i>
<b>CONFECCION DEL MODELO 303</b>	Deja muchas casillas sin rellenar o son erróneos los datos.	Deja algunas casillas sin rellenar y los errores son poco significativos.	Confeciona adecuadamente el modelo 303 del 3T
	<i>0 puntos</i>	<i>1 puntos</i>	<i>2 puntos</i>

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.
- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGS en Administración y Finanzas pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como **«superado» o «no superado»** cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cualitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.**

- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.
- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:
  - Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
  - Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
  - Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
  - Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
  - Realización de la estancia en la empresa
  - Nota **total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

## **10.2 PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

La calificación final será el resultado de la suma de la calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje y habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- PARA QUE EL ALUMNO SUPERE UN MÓDULO DEBERÁ HABER SUPERADO TODOS Y CADA UNO DE SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

- TODOS LOS RA TENDRÁN EL MISMO PESO ESPECÍFICO EN EL CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN; POR CONSIGUIENTE, LA CALIFICACIÓN SE OBTENDRÁ POR MEDIA ARITMÉTICA DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LOS MISMOS.

RDOS DE APRENDZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL	UNIDADES DE TRABAJO	EVALUACIÓN
1	a, b, c, d, e, f, g, h	7,14%	1	1ª
1	a, b, c, d, e, f, g, h	7,14%	2	1ª
2	a, b, c, d, e	4,77%	3	1ª
2	a, b, c, d, e, f, g	4,77%	4	1ª
2	A, b, c, d	4,77%	5	1ª
6	a, b, c, d, e	2,38%	6	1ª
6	a, b, c, d, e	2,38%	7	1ª
6	a, b, c, d, e, f	2,38%	8	1ª
6	a, b, c, d, e	2,38%	9	1ª
6	a, b, c, d, e	2,38%	10	1ª
6	a, b, c, d, e	2,38%	11	1ª
3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	14,28%	12	2ª
7	a, b, c, d, e, f, g, h, i	4,76%	13	2ª
7	a, b, c, d, e, f, g, h, i	4,76%	14	2ª
7	a, b, c, d, e, f, g	4,76%	16	2ª
5	a, b, c, d	14,28%	15	2ª
4	a, b, c, d, e, f, g, h, i	7,14%	17	3ª
4	a, b, c, d, e, f, g	7,14%	18	3ª
		<b>100,0%</b>		

### 10.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: medios utilizados para obtener evidencias del nivel competencial del alumno.

- Pruebas individuales:** Podrán ser **escritas u orales**, objetivas o de ensayo y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA.
- Actividades evaluables:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa. Todos se consideran evaluables.
- Trabajos individuales y/o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales.
- Actividad en la empresa.** Se evaluará la actividad del alumnado en la empresa a través del Informe del tutor laboral de la formación en la empresa y la Valoración cualitativa del tutor laboral.

### 10.4 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

Se realizará un único examen de recuperación en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de junio, aproximadamente, dependiendo de las fechas de final de curso.

El alumno deberá presentarse a la recuperación de todos aquellos RA no superados.



## 11.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

INDICADORES DE ENSEÑANZA	INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE
85% Programación impartida	Uso de las TIC en el aula
90% Horas impartidas	Actividades motivadoras
90% Asistencia alumnado	
65% Alumnado aprobado	

**Indicadores de enseñanza:** Se miden mediante parámetros anteriores, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

**Programación impartida:** Este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en la evaluación en relación al número de temas que se habían previsto impartir.

**Horas impartidas:** Este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en la evaluación en relación al número de horas previstas.

**Asistencia del alumnado:** Este indicador también se expresa en porcentaje y mide la relación porcentual entre el número de faltas totales del grupo (justificadas o no) del alumnado que asiste regularmente a clase y el número de horas totales que se han impartido en la evaluación. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%

**Alumnado aprobado:** También se expresa en porcentaje. Mide porcentualmente la relación entre el número de alumnos aprobados y el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. En CFGS se estima un porcentaje no inferior al 70%.

**Indicadores de la práctica docente:** Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Los indicadores que se tienen en cuenta son los siguientes:

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje como es *la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula. Se utiliza la aplicación classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en powerd point, genially y canva, utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo realizadas por el alumnado.....*
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje (dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, , etc) que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.



## 12.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

**DETECCIÓN:** Teniendo en cuenta que todos nuestros alumnos han superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, en la reunión inicial con la orientadora del centro se informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

**ACTUACIONES:** Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

### - Alumnado con altas capacidades intelectuales

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

### - Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

**EVALUACIÓN:** La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.



**MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial**

**NIVEL: 1CFGSAF**

**CURSO: 24-25**

### 13.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Se llevará a cabo en un proceso continuo de retroalimentación.

### 14.- PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIO ALUMNOS REPETIDORES POR TRÁNSITO A FP DUAL.

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>CURSO ACTUAL</b> 2024/25
<b>EDAD</b>	<b>CURSO DE LA MATERIA PENDIENTE</b> CFGS AF1
<b>CENTRO ESCOLAR</b> IES EMILIO CANALEJO OLMEDA	<b>LOCALIDAD</b> MONTILLA

#### MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (PIAC)

- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

El alumno debe recuperar todos los RA del módulo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>RA1.</b> Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>i) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>j) Se han definido las tipologías de empresas según diferentes criterios de clasificación.</li> <li>k) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li> <li>l) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>m) 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.</li> <li>n) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li> </ul>
<b>RA2.</b> Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</li> <li>i) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>j) Se han determinado las características más importantes del método de</li> </ul>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	<p>contabilización por partida doble.</p> <p>k) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>l) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p><b>RA3.</b> Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>j) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>k) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>l) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>m) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>n) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>o) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>p) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>q) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>r) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p><b>RA4.</b> Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>i) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>j) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>k) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales.</p> <p>l) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>m) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente.</p> <p>n) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>o) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>p) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p><b>RA5.</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>g) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>h) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y aplazado.</p> <p>i) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>j) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>k) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones</p>



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

	<p>de descuento.</p> <p>l) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos bancarios de aplazamiento del pago o descuento comercial.</p>
<p><b>RA6.</b> 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.</p>	<p>k) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>l) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>m) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>n) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>o) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>p) Se ha calculado resultado contable y balance de situación final.</p> <p>q) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>r) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>s) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>t) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p><b>RA7.</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>k) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>l) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>m) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>n) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>o) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>p) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>q) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>r) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>s) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>t) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>

• **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. TEMPORALIZACIÓN**

El alumno deberá superar todos y cada uno de los RA. Para el cálculo de la calificación final todos los RA tendrán idéntica ponderación. Por tanto, la calificación final se obtendrá por media aritmética de las calificaciones de los diferentes RA.

Se efectuarán 2 pruebas en las que se evaluarán los RA que se determinan según el siguiente calendario:



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

FECHA PRUEBA	DÍA SEMANA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS PROGRAMA	CONTENIDOS
12-dic.-24	JUEVES	RA1	1	CONCPETOS BÁSICOS
		RA1	2	EL PATRIMONIO
		RA2	3	EL MÉTODO CONTABLE
		RA2	4	LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
		RA2	5	EL PGC
		RA6	6	LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS
		RA6	7	LAS EXISTENCIAS Y LAS VTAS DE MERCAD
		RA6	8	LAS CUENTAS DE GASTOS E INGRESOS
		RA6	9	ACREEDORES Y DEUDORES POR OP COME
		RA6	10	INMOVILIZADO. CONCEPTOS BÁSICOS
		RA6	11	FIN DE EJERCICIO. LAS CTAS ANUALES
		RA5	13	GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS.
		RA7	14	OPERACIONES FINANCIERAS INT SIMPLE
		RA7	15	OPERACIONES FINANCIERAS INT COMP
		RA7	16	GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA. DTO.
		7-mar.-25	VIERNES	RA3
RA4	17			LA ACTIVIDAD COMERCIAL. GESTIÓN STOC
RA4	18			DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA.

La calificación que obtenga el alumno/a de manera trimestral será la correspondiente a la evaluación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de las pruebas que hasta ese momento se hayan realizado.

• **METODOLOGÍA Y RECURSOS EMPLEADOS:**

Según indicaciones de la Dirección del Centro, el alumno deberá preparar la materia por sí mismo y no tiene derecho a la asistencia a clases de 1er. curso. Se habilitará un espacio en el sistema Classroom para que puedan consultarse dudas con el profesor. También se dispone del correo-e corporativo del profesor para que se puede utilizar con este mismo fin. Por último, el alumno también podrá consultar y resolver dudas en los periodos de permanencia del profesor en el departamento (miércoles, 10:30-11:30 horas).

RECIBÍ:

D./Dª .....

alumno/a del CFGS AF1, me doy por informado/a del seguimiento y sistema de evaluación y calificación que se le lleva a cabo para superar el módulo de PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (PIAC) pendiente del curso anterior 2023/2024.

Montilla a ..... de octubre de 2024

Fdo: .....



<b>MATERIA: Proceso Integral de la Actividad Comercial</b>	<b>NIVEL: 1CFGSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## ANEXO I Hoja de cálculo

TOTAL	CONTABILIDAD			APROVISIONAMIENTO		TESORERÍA			media FINAL	boletín FINAL
	RA1	RA2	RA6	RA3	RA4	RA5	RA7			
	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%			
	DETERMINA LOS ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LA EMPRESA ANALIZANDO LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL...	INTEGRA LA NORMATIVA CONTABLE Y EL MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE, ANALIZANDO EL PGC/PME Y LA MET CONTA.	REGISTRO DE LOS HECHOS CONTABLES BÁSICOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DENTRO DE UN CICLO ECONÓMICO, APLICANDO LA METODOLOGÍA CONTABLE Y LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL PGC	GESTIONA LA INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA EMPRESA, SELECCIONANDO Y APLICANDO LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL Y GESTES	ELABORA Y ORGANIZA LA CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS/VENTA, RELACIONANDO LA CON LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE LA EMPRESA.	DETERMINA LOS TRÁMITES D LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA Y SU FLUJO DENTRO DE LA EMPRESA.	EFFECTÚA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE TESORERÍA, UTILIZANDO APLICACIONES INFORMÁTICAS.			
	T 1-2	T 3-4	T 6-7-8-9-10-11	T 12	T 13-14	T 15	T16-17	T 18		
1	Abdaoui Maach, Mahdi									
2	Alcaide García, Jesús									
3	Baños Viñé, Sheila									
4	Barba Gamero, Laura									
5	Caballero López, Elena									
6	Caballero Prieto, Elena									
7	Carretero Doncel, Joaquín									
8	Dragut Stamiln, Elisei Daniel									
9	Espejo Jiménez, David									
10	Carrillo Aguilar, Antonio Jesús									
11	Gallegos Ponferrada, Érika									
12	Gamero Cantero, Juan Antonio									
13	Garrido Espejo, Paula									
14	Gil Ortiz, Jesús									
15	Jiménez Morales, Ismael									
16	Muñoz Gil, Juan Carlos									
17	Muñoz Morales, Jesús									
18	Ramírez Acosta, M del Carmen									
19	Reyes Zurera, Miguel									
20	Ruz López, María Asunción									
21	Salido Requena, Alba									
22	Soto Flores, Manuel Jesús									