

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2017/2018	0	133	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA BERTA LÓPEZ CALVIÑO, BEATRIZ SAYAR BARCIELA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
CA2.1 Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

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

CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.

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

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

CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.7 Distingúronse e recoñécense as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

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

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

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

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

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

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

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



Criterios de avaliación do currículo
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.

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

**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.

CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.

CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.

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

CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.

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

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

CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

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



Criterios de avaliación do currículo
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.



**Criterios de avaliación do currículo**

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

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

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

CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

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

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

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

CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.

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

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

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

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

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

Os mínimos exixibles son os referidos os apartados 2.1.b e 2.2.b de esta programación

Criterios de cualificación:

Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra aleatoria dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do Centro

Segunda parte. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de supostos prácticos que versarán sobre os criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A cualificación de esta segunda parte da proba será de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.



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

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

BC1. Determinación dos elementos patrimoniais da empresa:

- ¿ Actividade económica e ciclo económico.
- ¿ Empresa: concepto e tipos.
- ¿ Patrimonio da empresa e a contabilidade:
- ¿ Elementos patrimoniais.
- ¿ Masas patrimoniais.
- ¿ Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
- ¿ Equilibrio patrimonial.

BC2. Integración da contabilidade e metodoloxía contable:

Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

- ¿ Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
- ¿ Método por partida dobre.
- ¿ Resultado contable.

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

BC3. Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial:

- ¿ Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
- ¿ Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais

Elementos do imposto.

- ¿ Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
- ¿ Elementos tributarios do IS e do IRPF.
- ¿ Imposto sobre o valor engadido:
- ¿ Elementos.
- ¿ Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.
- ¿ Réxime xeral e réximes especiais.
- ¿ Libros rexistro.

¿ Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE

BC4. Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais :

- ¿ Actividade comercial.
- ¿ Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
- ¿ Cálculos da actividade comercial.

BC5. Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría:

- ¿ Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
- ¿ Medios de cobramento e pagamento.

¿ Capitalización simple

¿ Cálculo do desconto simple.

¿ Equivalencia financeira.

¿ Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.

¿ Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

BC6. Rexistro contable da actividade comercial:





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

BC7. Xestión e control da tesouraría.

- ¿ Libros rexistro de tesouraría.
- ¿ Orzamento de tesouraría.
- ¿ Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
- ¿ Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

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

A segunda parte da proba versará sobre os seguintes contidos:

BC1. Determinación dos elementos patrimoniais da empresa:

- ¿ Actividade económica e ciclo económico.
- ¿ Empresa: concepto e tipos.
- ¿ Patrimonio da empresa e a contabilidade:
- ¿ Elementos patrimoniais.
- ¿ Masas patrimoniais.
- ¿ Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa.
- ¿ Equilibrio patrimonial.

BC2. Integración da contabilidade e metodoloxía contable:

Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

- ¿ Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
- ¿ Método por partida dobre.
- ¿ Resultado contable.
- ¿ Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables e contas anuais

BC3. Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial:

- ¿ Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
  - ¿ Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais
- Elementos do imposto.
- ¿ Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
- ¿ Elementos tributarios do IS e do IRPF.
- ¿ Imposto sobre o valor engadido:
  - ¿ Elementos.
- ¿ Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas.



¿ Réxime xeral e réximes especiais.

¿ Libros rexistro.

¿ Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE

BC4. Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais :

¿ Actividade comercial.

¿ Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

¿ Cálculos da actividade comercial.

BC5. Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría:

¿ Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.

¿ Medios de cobramento e pagamento.

¿ Capitalización simple

¿ Cálculo do desconto simple.

¿ Equivalencia financeira.

¿ Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.

¿ Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

BC6. Rexistro contable da actividade comercial:

¿ Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

¿ Ventas de mercadorías e operacións relacionadas.

¿ Operacións relacionadas coas existencias.

¿ Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

¿ Problemática contable dos dereitos de cobramento.

¿ Declaración-liquidación de IVE.

¿ Desenvolvemento do ciclo contable

BC7. Xestión e control da tesouraría.

¿ Libros rexistro de tesouraría.

¿ Orzamento de tesouraría.

¿ Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

¿ Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas