PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	A

Módulo
MP0650 - Proceso integral da actividade comercial (1º)

Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A

Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	128	50	154	154

Profesorado responsable

Docentes
López García, Cristina Luisa

Contido **Páxina**

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	12
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	25
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	25
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	26
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	26
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	26
8.1. Programación da educación en valores.	27
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	27
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	27
11.1. Outros apartados.	27

1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

A programación do módulo Proceso integral da actividade comercial forma parte do Decreto 206 / 2012 polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de técnico superior en administración e finanzas
Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo de Grao Superior correspondente ao Título de Técnico Superior de Administración e Finanzas. A duración é de 133 horas, que se impartirán a razón de 5 sesions semanais.
O contido desta programación elabórase en base o obxectivo central de proporcionar os alumnos as bases sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional e de traballo da realidade socioeconómica do noso entorno. A presente programación impartirase ó longo do curso académico no IES Terra de Soneira de Vimianzo , no réxime ordinario, con alumnado procedente, na súa maioría de Concellos limítrofes e da área rural.
Do análise da realidad económica da zona de Vimianzo observase que a amioria das empresas pertence o sector primario e o terciario o de servicios, sendo escasas a empresas do sector industrial.
Por tanto, o modulo de Proceso integral da actividade comercial contextualizase nas normas destos sectores, é en particular no Plan contable de 2007 para as PEMES, tanto desde o punto de vista contable, mercantil e fiscal, xa que a inserción laboral do alumno e maioritaria nas PEMES. No obstante , as normas e modelos normales para as Sociedades Anónimas, son supletorias para multitud de aspectos contables e fiscais para as empresas sociales e individuais.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	Determinar os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	5	15
2	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	Integrar a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	7	15
3	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.	Rexistrar 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.	40	44
4	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	Elaborar e organizar a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	15	25
5	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	Determinar os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	15	25
6	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións	Efectúar a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	3	5

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
6	informáticas.	Efectúar a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	3	5
7	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.	Xestionar a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	15	25

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.		
CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.	PE	10
CA1.2 - Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.	PE	5
CA1.3 - Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.	PE	15
CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	PE	20
CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA1.6 - Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	10
CA1.7 - Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

Contidos
Concepto e tipos de empresas, sectores económicos, actividade económica e ciclo económico.
Empresa: estrutura económica e financeira.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

UD	Título da UD	Duración
2	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	15

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.		
CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.	PE	5
CA2.2 - Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.	PE	5
CA2.3 - Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	PE	20
CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA2.5 - Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.	PE	15
CA2.6 - Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.	PE	5
CA2.7 - Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.	PE	5
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.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	10
CA2.9 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.	PE	15

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
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. Plans xerais de contabilidade.
O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.

UD	Título da UD	Duración
3	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.	44

Criterios de avaliación	IA	%
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.		
CA6.1 - Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	5
CA6.2 - Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	5
CA6.3 - Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.	PE	15
CA6.4 - Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.	PE	15
CA6.5 - Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.	PE	15
CA6.6 - Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA6.7 - Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.	PE	5
CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA6.9 - Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	PE	5
CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC6 - Rexistro contable da actividade comercial
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Existencias: clasificación, valoración e deterioración.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

UD	Título da UD	Duración
4	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.		
CA4.1 - Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.	PE	10
CA4.2 - Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.	PE	10
CA4.3 - Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.4 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.	PE	10
CA4.5 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.	PE	20
CA4.6 - Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	10
CA4.7 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.	PE	5
CA4.8 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.	PE	5
CA4.9 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
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.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

UD	Título da UD	Duración
5	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	25

Criterios de avaliación	IA	%
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.		
CA5.1 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	10
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.	PE	20

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.3 - Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.	PE	10
CA5.4 - Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA5.5 - Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.	PE	20
CA5.6 - Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.	PE	20

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría
Formas de financiamento.
Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.
Produtos e servizos financeiros.
Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.
Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.

UD	Título da UD	Duración
6	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.		
CA7.1 - Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.	PE	5
CA7.2 - Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.	PE	5
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA7.3 - Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.	tempo e forma completa.	
CA7.4 - Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	PE	15
CA7.5 - Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.	PE	10
CA7.6 - Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.	PE	5
CA7.7 - Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.	PE	15
CA7.8 - Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	PE	5
CA7.9 - Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA7.10 - Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC7 - Xestión e control da tesouraría
Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

UD	Título da UD	Duración
7	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.	25

Criterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
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.		
CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.	PE	10
CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.	PE	10
CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.	PE	20
CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	10
CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.	PE	5
CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.	PE	10
CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.	PE	10
CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.	OU: Entrega de exercicios na aula vitual/classroom en tempo e forma completa.	20
CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.	PE	5

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
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 constitutivos 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. Presentación telemática.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	Determinar el patrimonio según la actividad empresarial que realiza la empresa. Clasificar o patrimonio en masas patrimoniales. Calcular el patrimonio neto. Determinar a situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial Calcular y contabilizar las partidas de gastos e ingresos.	15

Criterios de avaliación

RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Determinación dos elementos patrimoniais da empresa

C1.1 - Concepto e tipos de empresas, sectores económicos, actividade económica e ciclo económico.

C1.2 - Empresa: estrutura económica e financeira.

C1.3 - Patrimonio da empresa e a contabilidade: elementos patrimoniais e masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

Obxectivos específicos

Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.

Resultados ou produtos

Solución de casos prácticos.

Recursos específicos

Libro de texto, exercicios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
2	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	Codificar as contas a utilizar. Recoñecer o PXC como instrumento de normalización contable. Distinguir as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC. Coñecer o sistema de partida dobre e a súa aplicación a contabilidade empresarial	15

Criterios de avaliación

RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC2 - Integración da contabilidade e metodoloxía contable

C2.1 - Operacións mercantís desde a perspectiva contable.

C2.2 - Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.

C2.3 - Método por partida dobre.

C2.4 - Resultado contable.

C2.5 - Normalización contable. Plans xerais de contabilidade.

C2.6 - O PXC de PEME: marco conceptual, normas de rexistro e valoración, contas anuais, cadro de contas, definicións e relacións contables.

Obxectivos específicos Coñecer o PXC e a súa aplicación a contabilidade da empresa, aplicar o sistema de partida dobre as operacións contables da empresa
Resultados ou produtos Exercicios resoltos sobre a materia tratadae resolución de dúbidas sobre os mesmos
Recursos específicos Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
3	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.	44

	Actividade	Descrición	Duración
1	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	Contabilizar un ciclo contable completo segundo a lexislación española.	44

Criterios de avaliación

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.

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

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

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

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

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

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

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

CA6.8 - Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

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

CA6.10 - Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

Contidos

BC6 - Rexistro contable da actividade comercial

C6.1 - Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

C6.2 - Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

C6.3 - Existencias: clasificación, valoración e deterioración.

C6.4 - Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

C6.5 - Problemática contable dos dereitos de cobramento.

C6.6 - Contabilización de outros feitos contables habituais na empresa (nóminas, inmobilizado etc.).

C6.7 - Declaración-liquidación de IVE.

C6.8 - Desenvolvemento do ciclo contable.

C6.9 - Aplicacións informáticas.
Obxectivos específicos Aplicar a información recibida para a contabilización de un ciclo económico completo segundo a metodoloxía contable vixente.
Resultados ou produtos Exercicios do libro resoltos, casos prácticos aportados por a docente resoltos e aclaradas as dúbidas.
Recursos específicos Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
4	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	Diferencia a compravenda civil da mercantil. Identificar e completar os documentos relativos á compra e a venta na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.	25

Criterios de avaliación

RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.

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 venta 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.

Contidos

BC4 - Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais

C4.1 - Actividade comercial.

C4.2 - Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

C4.3 - Cálculos da actividade comercial.

C4.4 - Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Obxectivos específicos

Coñecer e elaborar a documentacíon administrativa relacionada coas operacións comerciais da emrpesa.

Resultados ou produtos

Exercicios do libro resoltos sobre pedidos, albaráns, facturas, aplicando distintos tipos de descontos, gastos da operación e o IVE aplicable á mesma

Recursos específicos

Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
5	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	Realización dos cobros e pagos da empresa segundo a documentación recibida e emitida, análisis do fluxo dos mesmos.	25

Criterios de avaliación

RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

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 - Compa: 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.

Contidos

BC5 - Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos, e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría

C5.1 - Formas de financiamento.

C5.2 - Medios de cobramento e pagamento ao contado e a crédito.

C5.3 - Produtos e servizos financeiros.

C5.4 - Cálculos financeiros na xestión de tesouraría.

C5.5 - Capitalización simple e composta. Tanto nominal e tanto efectivo.

C5.6 - Cálculo do desconto simple.

C5.7 - Equivalencia financeira.

Obxectivos específicos

Analizar e planificar os fluxos de cobramentos e pagamentos da empresa e as posibles necesidades de financiamento.

Resultados ou produtos

Exercicios resoltos, aclaración de dúbidas aparecidas na realización dos exercicios.
Esquema con as diferentes formas posibles de financiamento da empresa e os costes asociados a cada unha.

Recursos específicos

Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
6	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	5

	Actividade	Descrición	Duración
1	Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	Realización do control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas	5

Criterios de avaliación

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

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 - Describíronse 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.

Contidos

BC7 - Xestión e control da tesouraría

C7.1 - Métodos de control da tesouraría e carteira de efectos.

C7.2 - Libros rexistro de tesouraría.

C7.3 - Orzamento de tesouraría.

C7.4 - Xestión de contas bancarias. Banca en liña.

C7.5 - Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

C7.6 - Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

Obxectivos específicos

Mostrar a realización do control de tesouraría ó través de aplicacións informáticas

Resultados ou produtos
Archivos informáticos que amosan o control da tesouraría ó través de aplicacións informáticas.
Recursos específicos
Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

UD	Título da UD	Duración
7	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.	25

	Actividade	Descrición	Duración
1	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.	Selecciona a información sobre tributos que afectan a actividade comercial da empresa segundo a normativa mercantil e fiscal vixente	25

Criterios de avaliación

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.

CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.

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

CA3.3 - Identificáronse os elementos tributarios.

CA3.4 - Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

CA3.5 - Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

CA3.6 - Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.

CA3.7 - Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.

CA3.8 - Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

CA3.9 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Contidos

BC3 - Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial

C3.1 - Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.

C3.2 - Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.

C3.3 - Elementos constitutivos do imposto.

C3.4 - Clasificación dos impostos: directos e indirectos.

C3.5 - Elementos tributarios do IS e do IRPF.

C3.6 - 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. Presentación telemática.

Obxectivos específicos

Saber completar e presentar a documentación fiscal que afecta a actividade comercial da empresa nos prazos sinalados .

Resultados ou produtos
Exercicios prácticos resoltos e resolución de dúbidas,
Recursos específicos
Libro de texto, exercícios aportados por a docente, ordenador, internet, panel dixital.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Observación de coñecementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase a través da súa participación en debates e solución de casos prácticos así como as primeiras entregas de tarefas que se realizarán por escrito.
Completarase con nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos, que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	**5**	**7**	**40**	**15**	**15**	**3**	**15**
Outro	30	30	30	30	30	30	30
Proba escrita	70	70	70	70	70	70	70

Unidade didáctica	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	**100**
Outro	**30**
Proba escrita	**70**

Procedemento e criterios de cualificación:

Procedemento e criterios de cualificación
Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:
1º Probas obxectivas de coñecementos con contido contido teórico- práctico. Estas probas puntuaranse de 1 a 7 puntos, este tipo de probas terá un peso do 70% da cualificación, consistirán en exames escritos con supostos prácticos. Conterán instruccións de realización con indicación de tempos máximos para realizarlas e a cualificación máxima.

2º Traballo esixidos polo profesorado: Estas probas puntuaranse en total con 3 puntos, repartíndose dita puntuación equitativamente entre os exercicios esixido polo profesorado en cada avaliación. Suporán un 30% da cualificación da avaliación.
Poden consistir na realización de supostos prácticos, tanto en grupo como individuais. Conterán indicacións precisas sobre como presentalas, prazos de presentación e penalizacións por presentar fora de prazo.
Cualificaranse con táboas de indicadores (rúbricas) ou escala de valores con tres niveis de logro: perfecto (100%), aceptable (50 a 75%)e insuficiente (0% a 40%)
NOTA FINAL:
1- Para superar o módulo, o alumno deberá ter una nota de 5 ou superior en cada unha das avaliacións.
2- As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final.
3- A nota final será a media das notas trimestrais.

Procedemento e criterios de recuperación

Proba obxectiva de recuperación de cada avaliación:
Para superar o módulo, o alumno deberá ter una nota de 5 ou superior en cada avaliación no caso contrario, tras cada avaliación realizarase unha proba de recuperación que consistirá na resolución de casos prácticos, puntuarase entre 1 e 7 puntos. Teranse en conta para a recuperación as tarefas esixidas por o profesorado ó longo da avaliación que terán unha puntuación máxima de 3 puntos.
- En relación ao redondeo considéraseo número enteiro inmediatamente superior a partir do .70.
- Non procederá o redondeo ata os 5.00 puntos
- Se se dectase que o alumno/a copia durante a execución dunha proba escrita, non se permitirá a finalización da mesma, esta será calificada con 0 puntos.
Proba obxectiva final:
O remate do curso, despois da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno recuperará as avaliacións que non teña superadas. A puntuación da proba será de 1 a 10 puntos, sendo necesario obter una nota mínima de 5 para superala.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que teña pendente de aprobar o módulo terá que realizar unha proba de recuperación, que poderá constar dunha parte teórica, práctica ou teórico-práctica baseada nas unidades didácticas e criterios de avaliación expresados nesta programación, que o alumnado deberá superar cunha nota igual o superior a 5 puntos.
Así mesmo, poderá propoñerse ao alumnado a realización de actividades de reforzo, previas á realización da proba de recuperación final.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua deberá realizar, nas datas sinaladas por o centro, unha proba escrita que poderá constar dunha parte teórica, práctica ou teórico-práctica baseada nas unidades didácticas e criterios de avaliación expresados nesta programación, que o alumnado deberá superar con unha nota igual o superior a 5 puntos.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Observación de coñecementos e destrezas do alumnado durante o primeiro mes de clase a través da súa participación en debates e solución de casos prácticos así como as primeiras entregas de tarefas que se realizarán por escrito.
Completarase con nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos, que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso.

8.1. Programación da educación en valores.

Tendo en conta o anterior no ámbito da familia profesional de Administración e Xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:
1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
3. Preservación do Medio Ambiente. A sostenibilidade.
4. Promoción da igualdade de xénero.
5. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ.
6. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
7 .Deontoloxía profesional.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As que determine o departamento tales como:
-Realización de visitas a empresas e organismos.
-Recollida de información en empresas e organismos públicos.
-Realización de xestións en organismos públicos.

10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.

1. Mensualmente farase o seguimento da programación na aplicación informática e se dará conta na reunión de departamento preceptiva deste seguimento.
2. A avaliación da práctica docente realizarase unha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:
a. Programación:
i. Planificación do traballo docente.
ii. Programación de unidades didácticas.
iii. Programación de actividades e tarefas.
iv. Tratamento da atención á diversidade e da transversalidade.
b. Actividades de aula:
i. Metodoloxía desenvolvida.
ii. Motivación para a aprendizaxe.
iii. Potenciación da autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe.
iv. Coordinación co resto do equipo docente.
v. O clima na aula e resolución de conflitos
vi. Traballo en equipo.
vii. Actividades desenvolvidas variadas facendo un papel docente-guía.

11.1. Outros apartados.