

**MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
(1º AFI)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Superior: *Técnico en Administración y Finanzas*.

Este módulo tiene una duración de 160 horas anuales, con una frecuencia de 5 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 5 horas semanales, 4 se impartirán en el aula y 1 en la empresa.

La programación consta de 12 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas.

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	La actividad empresarial	8
Unidad 2	La metodología contable y el PGC	10
Unidad 3	Los libros contables	12
Unidad 4	Registro contable de compras	15
Unidad 5	Registro contable de ventas	15
Unidad 6	Registro contable de otras operaciones	10
Unidad 7	El ciclo contable	15
Unidad 8	Los tributos. El IVA y la contabilidad del IVA	30
Unidad 9	El contrato de compraventa y la actividad comercial	10
Unidad 10	Documentación de la compra-venta	10
Unidad 11	Medios de cobro y pago al contado y aplazado	10
Unidad 12	Operaciones financieras. Gestión y control de tesorería	10
Unidad 13	Proyecto final	5

<i>Número Total de Horas</i>	160
------------------------------	------------

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con visión integradora.
- Supervisar la gestión de tesorería, captar recursos financieros y analizar la viabilidad de proyectos de inversión.
- Resolver problemas o contingencias con iniciativa y autonomía.
- Trabajar en equipo, valorando su eficacia para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Actuar con responsabilidad, ética profesional y sensibilidad hacia la igualdad de género y la inclusión social.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el Módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
R.A. 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	X	X	X										
R.A. 2 : Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.		X					X						
R.A. 3 : Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente								X					
R.A. 4 : Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.									X	X			
R.A.5 : Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.											X	X	
R.A. 6 : Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.				X	X	X	X	X			X		X
R.A. 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.												X	

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los

resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5%
a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%
b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%
c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%
d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	20%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%
f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%
g) 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.	20%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC-PYME y la metodología contable.	20%
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10%
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	10%

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20%
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	10%
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	10%
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	15%
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	10%
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	15%
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10%
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	10%
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	10%
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.	10%
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	20%
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	5%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10%
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	10%

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	20%
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	15%
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	15%
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5%
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	10%
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.	10%
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	10%
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	10%
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	10%
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	30%
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	30%
RA6. 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.	30%
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5%
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	5%
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	20%
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	20%
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	20%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	5%

El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.	X	X												
El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.	X	X												
Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	X	X												
El equilibrio patrimonial.	X	X												
Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.		X												
Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.		X												
El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.		X												
Normalización contable.		X												
El PGC.		X												
Marco conceptual.		X												
Normas de registro y valoración.		X												
Cuentas anuales.		X	X											
Cuadro de cuentas		X	X											
Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.								X						
Impuestos, tasas y contribuciones especiales.								X						
Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.								X						
Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.								X						
Impuesto sobre el Valor Añadido. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.								X						
Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.								X						
Tipos impositivos.								X						

Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial												X	
Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.												X	
Medios de cobro y pago.												X	
El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.												X	
El cheque. La letra de cambio. El pagaré.												X	
Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.												X	
Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.												X	
Capitalización simple y capitalización compuesta. Cálculo del descuento simple. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.												X	
Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.												X	
Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.				X	X		X						X
Medios de cobro y pago.				X	X		X						X

Aplicación informática específica. Copias de seguridad.				X	X		X						X
Libros registro de tesorería.													X
El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.													X
El libro de bancos. La conciliación bancaria.													X
Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.													X
Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.													X
Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.													X
Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.													X
Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.													X
Financiación prevista para el déficit de tesorería.													X
Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.													X

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UT	Evaluación	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	Horas
U1		8	-	X							
U2		10	-	X	X						
U3		12	-	X							

U4	1 ^a	15	-						X		65
U5		15	-						X		
U6	2 ^a	9	1						X		55
U7		14	1		X				X		
U8		29	1			X			X		
U9	3 ^o	10	-				X				40
U10		9	1				X				
U11		9	1					X	X		
U12		6	4					X		X	
U13		-	5						X		
Horas RA		146	14	12	30	37	23	18	35	5	160

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 3	UT 8: Los Tributos. El IVA y la contabilidad del IVA	Identificar cómo se gestiona el IVA en la empresa, comprobando operaciones sujetas y exentas, y los procedimientos de conservación documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de IVA que aplica la empresa en sus operaciones habituales (general, reducido, exento). - Analizar ejemplos reales de facturas emitidas y recibidas para comprobar el tipo de IVA y su registro. - Preguntar al responsable contable sobre plazos de liquidación y libros registros del IVA. - Verificar cómo se conservan los documentos fiscales y contables en la empresa. 	1h.
RA 4	UT 10: Gestión documental de la compraventa	Revisar y organizar la documentación de compraventa asegurando su legalidad y exactitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar un conjunto de documentos reales (pedido, albarán, factura) y verificar su validez legal. - Comprobar los datos registrados en un flujo completo de operación de compraventa. 	1h.
RA 5	UT 11: Medios de cobro y pago al contado y aplazado UT 12: Operaciones financieras. Gestión y control de tesorería.	Comprender los procedimientos de cobro y pago al contado y aplazado, así como sus documentos y cálculos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar un producto financiero utilizado por la empresa (descuento comercial, confirming) e identificar comisiones y gastos asociados. - Revisar justificantes de pagos al contado y comparar con operaciones de pago aplazado. - Analizar una operación de pago aplazado (letra, pagaré, etc.) y su flujo documental. 	3h.
RA 6	UT 6: Registro contable de otras operaciones UT 7: El ciclo contable UT13: Proyecto final	Realizar actividades prácticas de registro contable, inventarios y cierres de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar inventario real y contrastar con el registro contable, identificando criterio de valoración de existencias. - Identificar cuentas de gastos e ingresos en el software contable y registrar un asiento supervisado. - Colaborar en la preparación de un balance parcial o cierre mensual, volcando datos de ventas, compras e IVA. 	7h.
RA 7	UT 12: Operaciones	Gestionar la tesorería de	- Explicar la función del departamento de tesorería en la	2h.

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
RESULTADOS DE	RA1	X	X	X										
	RA2		X					X						

APRENDIZAJE	RA3								X					
	RA4									X	X			
	RA5											X	X	
	RA				X	X	X	X	X			X		X
	RA7													X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	OE						X	X	X		X	X	X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales, entre el 10/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) Orden 18/09 de 2025, “se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidades específica de apoyo educativo o formativo”. Conforme al DUA y al artículo 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se consideraría la ampliación de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, según el caso, priorizando lo práctico sobre lo teórico.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

- Apuntes y actividades elaborados por el profesor.
- Plan General de Contabilidad y de Pymes.
- Proyector.
- Equipos informáticos (uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y herramientas de presentación).
- Plataforma Moodle.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle propia del centro o de la Junta de Andalucía.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025