

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

Proceso Integral de la Actividad Comercial

Fecha de la última actualización: 07/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas	GRADO	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	1º ADF	HORAS SEMANALES	6	TIPO	Presencial
--------------	--------	------------------------	---	-------------	------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Carmen Mª Martín Jiménez	cmmartin@iespm.es
Olga Rubio Sánchez	orubio@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

OBJETIVOS

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas

CONTENIDOS BÁSICOS

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa
- Integración de la contabilidad y metodología contable
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales
- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
- Registro contable de la actividad comercial
- Gestión y control de la tesorería

BIBLIOGRAFÍA

- Libro de texto recomendado: “Proceso integral de la actividad comercial”. Editorial: MacMillan.
- Material elaborado por las profesoras.

ENLACES RECOMENDADOS

- Web de la Agencia Tributaria: www.agenciatributaria.es/AEAT
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo: <https://www.blinklearning.com/>
- Texto legal del Plan General de Contabilidad: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19884>
- Cuadro de cuentas del PGC: <https://www.plangeneralcontable.com/?tit=cuadro-de-cuentas&name=Abanfin&fid=pgc0005>

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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 informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- a) Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”.



c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la presentación de los mismos
- Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo.
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si aborda aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Porcentaje sobre la calificación final de cada evaluación

- Producciones orales y/o escritas: 75%
- Trabajos en clase y en casa: 25 %.

EVALUACIÓN FINAL DE FP

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 75%
- Actividades propuestas: 25 %.

INFORMACIÓN ADICIONAL